

MANUAL DE CONVIVENCIA

Colegio Bilingüe Santa Marta

M-P-03



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

Santa Marta, agosto 13 de 2021

Señores:

PADRES DE FAMILIA

Colegio Bilingüe Santa Marta

Apreciados Padres de Familia, reciban un cordial saludo.

Anexamos a la presente el MANUAL DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO BILINGÜE SANTA MARTA, aprobado por el Consejo Directivo para la vigencia 2021-2022, mediante Acta No 008 del 18 de junio de 2021

El Colegio Bilingüe Santa Marta ha diseñado las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del Manual de Convivencia a la comunidad educativa, haciendo énfasis en acciones dirigidas a los padres y madres de familia o acudientes.

Resulta fundamental que ustedes como responsables de nuestros estudiantes, lean detenidamente este documento en compañía de sus hijos, donde se reglamentan las normas, procedimientos, derechos y deberes que rigen la convivencia de los miembros de la comunidad educativa del CBSM.

Con esta entrega, damos cumplimiento a lo establecido en el Artículo 87 Ley 115 de 1994, que trata de la obligatoriedad de contar con un Reglamento o Manual de Convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes y con lo reglado en el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) y demás normas afines.

El Manual de Convivencia para todos los efectos se entiende aceptado por la familia por medio de la vinculación a nuestra institución, siendo el mismo parte integrante del contrato de servicios educativos firmado con el Colegio.

Atentamente,

Adriana Ortiz Maldonado
Rectora



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 001

Del 5 de agosto de 2021

La Rectora del Colegio Bilingüe Santa Marta en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política de Colombia en los Artículos 67 y 68, ampara el derecho a la educación y a la participación en la dirección de las instituciones educativas.
- Que la ley 115 de 1994 en sus Artículos 73 y 87, exige y establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la comunidad educativa.
- Que la ley 12 de 1991 aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) establece en su Artículo 2.3.3.1.4.4. los aspectos que debe contemplar un Manual de Convivencia.
- Que la ley 1098 de 2006 establece el Código de la Infancia y la adolescencia.
- Que la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 establecen los parámetros del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Que el Manual de Convivencia tiene por objeto contribuir a la formación integral del educando, señalando los deberes, derechos, las obligaciones y el procedimiento aplicable para hacerlos valer, consagrar sanciones de carácter pedagógico, determinar pautas de comportamiento, garantizar el debido proceso; manifestar la voluntad de la comunidad educativa y servir como instrumento pedagógico de carácter preventivo y en forma subsidiaria aplicar correctivos pedagógicos”

RESUELVE:

- Adoptar el presente Manual de Convivencia para el año escolar 2021-2022
- Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a cada uno de los miembros de la comunidad educativa para su cumplimiento.

Adriana Ortiz Maldonado
Rectora



TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	6
GENERALIDADES	6
SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN	7
FILOSOFÍA Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	9
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ESCOLAR	10
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	11
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	19
ÓRGANOS DE APOYO	22
TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES	23
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	23
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	29
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	30
TÍTULO IV. ADMISIONES, MATRÍCULAS Y OTROS COBROS, PENSIONES Y OTROS PAGOS ESCOLARES	31
ADMISIONES	31
PENSIONES, MATRÍCULA, OTROS COBROS Y OTROS COBROS PERIÓDICOS	34
TÍTULO V. REGLAMENTO, NORMAS Y POLÍTICAS DEL C.B.S.M.	41
NORMAS GENERALES	41
POLÍTICAS Y NORMAS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.	44
CÓDIGO DE VESTIR	47
NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS NIÑOS Y JÓVENES	49
AUSENCIAS Y RETARDOS	50
TÍTULO VI. PROCESO DE MEJORAMIENTO PERSONAL	54
CONSIDERACIONES GENERALES	54
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	55



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

RUTA PARA LA ATENCIÓN DE FALTAS DE COMPORTAMIENTO.	60
INSTANCIAS DE REFLEXIÓN Y/O CONSECUENCIAS	62
TÍTULO VII. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	70
GENERALIDADES	70
SISTEMA DE EVALUACIÓN EN PREESCOLAR	71
SISTEMA DE EVALUACIÓN EN PRIMARIA	73
SISTEMA DE EVALUACIÓN EN BACHILLERATO	76
VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	81
PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	84
SUPERACIÓN DE DEBILIDADES Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	85
RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO EN PRUEBAS EXTERNAS	91
POLÍTICA DE TAREAS.	92
INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO	95
ESTÍMULOS	96
HORARIOS DE CLASE	99
TÍTULO VIII. SISTEMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	102
TÍTULO IX. SERVICIOS INSTITUCIONALES	104
SERVICIOS OFRECIDOS POR LA INSTITUCIÓN	104
VARIOS	110
ANEXO 1. CONVIVENCIA ESCOLAR – DEFINICIONES	112
DEFINICIONES DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	113
ANEXO 2. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA	117



TÍTULO I. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: PRESENTACIÓN

El presente Reglamento o Manual de Convivencia establece los principios, lineamientos y normas que orientan el funcionamiento de la comunidad del Colegio Bilingüe Santa Marta para el pleno desarrollo de sus metas, su misión y su visión como Institución.

El Manual de Convivencia de la institución educativa es una herramienta normativa que contribuye a la regulación de las relaciones de los estudiantes entre sí y con los demás miembros de la comunidad educativa. La convivencia es un elemento central de la formación humana integral, por ello es conveniente comprender la naturaleza y dinámica de la institución escolar. El Manual de Convivencia es el pacto social de los estudiantes entre sí y entre ellos, los demás miembros de la comunidad educativa y el ordenamiento institucional. Cualquier vacío en las disposiciones del presente Manual de Convivencia, se llenará con las normas que regulen casos análogos, y a falta de éstas con los principios constitucionales y los generales de derecho.

Al interpretar el presente Manual de Convivencia, las partes deberán tener en cuenta, que el objeto de los procedimientos establecidos en este, es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de este Manual de Convivencia, deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, se respete el derecho de defensa y se mantenga la igualdad de las partes.”

ARTÍCULO 2º: NATURALEZA DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA BILINGÜE DE SANTA MARTA

La Corporación Educativa Bilingüe de Santa Marta una entidad sin ánimo de lucro, propietaria del Plantel Educativo Colegio Bilingüe Santa Marta que se identifica con el NIT. 800127599-8

Fue creada con el objeto de servir a la comunidad, en la formación científica, académica, técnica, intelectual, cristiana y moral de sus estudiantes, de acuerdo con las doctrinas cristianas y las exigencias actuales de la sociedad colombiana y del mundo. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio a través de sus políticas, respetará las creencias religiosas, culturales y personales de sus estudiantes y funcionarios.



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

El Consejo Superior, conformado por ocho (8) miembros vitalicios, es la máxima autoridad de la Corporación y como tal, le corresponde la orientación general de la Entidad y la administración y disposición de su patrimonio.

ARTÍCULO 3º: IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

El Colegio Bilingüe Santa Marta es una institución educativa bilingüe (español – inglés) de carácter privado, fundado el 3 de marzo de 1983 por los miembros de la Corporación Educativa Bilingüe de Santa Marta, autorizado legalmente por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia para impartir enseñanza formal en los niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media en jornada completa y única en calendario B. Se encuentra aprobado por Resolución de la Secretaría de Educación Distrital Número 0327 de fecha 06 de mayo de 2009. Cuenta con las siguientes certificaciones y acreditaciones:

- Certificación de Calidad ISO 9001 de 2015 e Internacional IQNet: Otorgadas por ICONTEC: Renovada el 5 de junio de 2020 con vencimiento el 5 de junio de 2023
- Acreditación Internacional otorgada el 28 de febrero de 2019 por AdvancED (hoy Cognia), vigente hasta el 30 de junio de 2024. Cognia aglutina las siguientes asociaciones que reconocen el estatus de Colegio Acreditado al Colegio Bilingüe Santa Marta: NCA CASI (North Central Association Commission on Accreditation and School Improvement) NWAC (North West Accreditation Commission) y SACS CASI (Southern Association of Colleges and Schools Commission on Accreditation and School Improvement).
- Certificación en Operaciones Bioseguras otorgada por ICONTEC el 4 de diciembre de 2020 con vigencia hasta el 12 de marzo de 2022.

El Colegio Bilingüe Santa Marta se encuentra ubicado en la Urbanización San Francisco, Troncal del Caribe de la ciudad de Santa Marta y en el presente Manual se denominará con la sigla C.B.S.M.

CAPÍTULO II. SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 4º: HIMNO

The blue of the ocean all around
The grandeur of sky above
The green of the mountains rising high
The scene of the school we love.

We pledge to be true



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

To our Christian ideals
To be strong both in spirit and mind
May our songs words and actions Praise your name:
Santa Marta Bilingual School.

The sound of our voices singing out
The goals we've set with our friends
The dreams of tomorrow coming true
The novel quest never ends.
We pledge to be true.... (bis)

Autoras: Ms. Susan M. Kumnick y Ms. Bonnie Maya Bell

ARTÍCULO 5º: ESCUDO

El escudo del C.B.S.M. consta de un círculo que representa el mundo globalizado hacia el cual orientamos a nuestros estudiantes. Enmarcado en este se observa el nombre del Colegio. En el centro del círculo se destacan las iniciales **SM** que corresponden al nombre de nuestra Institución: Santa Marta. Inscritas en una cinta están las palabras: **Ser, Saber, Amar y Servir**, las cuales son la base de la formación integral que brindamos a nuestros estudiantes.

Para resaltar este concepto el escudo tiene dos ramas de laurel que simbolizan la victoria, la nobleza y la fidelidad a nuestros principios institucionales, creando un efecto visual de belleza y armonía. Soportando el diseño se encuentra el año de fundación de la Institución:1.983



ARTÍCULO 6º: BANDERA

La bandera del C.B.S.M. es bicolor: blanco en la parte superior que significa la inmensidad de nuestros cielos y el color azul rey en la parte inferior, representando la inmensidad del Mar Caribe que bordea nuestras costas. Lleva en el centro, el escudo del C.B.S.M.





CAPÍTULO III. FILOSOFÍA Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7º: FILOSOFÍA

El Colegio Bilingüe Santa Marta busca la formación integral del Individuo, desarrollando en el estudiante su máximo potencial en los aspectos éticos, espirituales, intelectuales y físicos, basado en una formación católica, sin detrimento de la libertad de cultos consagrada en la Constitución Política Nacional.

En la permanente búsqueda de la excelencia, trabajamos por formar personas comprometidas con el progreso del País, capaces de desarrollarse como agentes transformadores de la sociedad y de seguir normas que se reflejen en beneficio de la comunidad, para desenvolverse de manera eficaz en un mundo globalizado. Basados en las mejores prácticas educativas de acuerdo a las investigaciones en educación.

ARTÍCULO 8º: MISIÓN

El Colegio Bilingüe Santa Marta es una Comunidad Educativa católica bilingüe (español-inglés), que forma ciudadanos líderes y emprendedores con enfoque global, principios éticos y morales, actitud crítica e innovadora, responsabilidad social, disciplina deportiva y sensibilidad artística; comprometidos con el medio ambiente y abiertos a la diversidad.

ARTÍCULO 9º: VISIÓN

El Colegio Bilingüe Santa Marta será, en el año 2020, una institución educativa acreditada internacionalmente, reconocida por su excelencia académica, sólida formación en valores y competencia en el idioma inglés. A través de recursos, estrategias pedagógicas y de convivencia y tecnologías de vanguardia entregará a la comunidad ciudadanos felices, íntegros y competitivos en el campo académico, deportivo y artístico, con hábitos de vida saludables, capaces de liderar, emprender e innovar en su entorno local, nacional y global.

ARTÍCULO 10º: POLÍTICA DE CALIDAD

El Colegio Bilingüe Santa Marta se compromete a prestar el servicio de formación integral bilingüe basado en estándares de calidad nacionales e internacionales, con un equipo



humano calificado y recursos pedagógicos, tecnológicos y económicos que nos permiten el mejoramiento continuo de nuestros procesos para garantizar el desarrollo sostenible.

ARTÍCULO 11º: PERFIL DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes del C.B.S.M.:

- Serán líderes con mentalidad abierta, creativa, crítica y analítica. Capaces de tomar decisiones y de resolver problemas en su vida personal y profesional que le permitan mejorar el desarrollo y el progreso de un mundo globalizado.
- Actuarán en coherencia con las Virtudes Humanas a través los 6 Pilares del Programa Character Counts: Confiabilidad, Respeto, Responsabilidad, Justicia, Bondad y Civismo/ Ciudadanía.
- Por su formación cristiana, reconocerán y amarán a Dios, al prójimo, y al mundo que los rodea. Respetarán la experiencia de fe de los demás frente a otras creencias religiosas.
- Serán ciudadanos del mundo, respetando el uso de la tecnología del siglo XXI, reconociendo la importancia del trabajo colaborativo, la comunicación, el diálogo y el debate a todos los niveles de la sociedad y el mundo.
- Serán seres humanos responsables de sí mismos, de su aprendizaje para la vida, de sus finanzas, de su comportamiento ético y moral, de su salud, su condición física y de todas las relaciones con los demás.
- Desarrollarán una sana preocupación por el bienestar de las personas con las que compartimos nuestro mundo; buscando la oportunidad del servicio social y teniendo buena voluntad para el beneficio de otros y del bien común en general.
- Serán bilingües, de mente abierta a la diversidad, a otras culturas y razas. Preparados para realizar estudios universitarios dentro o fuera del País, en Universidades de alto prestigio educativo.
- Serán capaces de apreciar la belleza y majestuosidad que nos rodea. Investigarán cómo hacer uso de los recursos naturales con una actitud responsable con la Tierra a nivel personal, local, nacional y global.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

CAPÍTULO I:



ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

El C.B.S.M. acatando las normas del M.E.N. establece los siguientes órganos del Gobierno Escolar:

ARTÍCULO 12º: CONSEJO SUPERIOR:

Es la máxima autoridad de la Corporación Educativa Bilingüe de Santa Marta y como tal, define sus propios estatutos, las políticas generales del C.B.S.M. y los sistemas de control de gestión. Está integrado por ocho (8) miembros vitalicios y le corresponde la orientación general de la entidad, así como la administración y disposición de su patrimonio.

Son funciones del Consejo Superior entre otras:

- a. Señalar la política a seguir frente a los planes de desarrollo y orientarlos hacia la satisfacción plena de los objetivos de la Corporación Educativa Bilingüe de Santa Marta.
- b. Servir de más alto cuerpo decisorio y consultivo del Consejo Directivo y de las restantes instancias de gobierno, en todos los asuntos que tengan relación con la supervivencia, funcionamiento y eficacia administrativa de la Corporación, salvo aquellos en que por ley le correspondan a otro órgano.
- c. Expedir los estatutos, modificaciones y reglamentos generales de la Corporación y adoptar las modificaciones que deban introducirse a los mismos.
- d. Aceptar o rechazar donaciones, herencias, legados o auxilios de cualquier naturaleza.
- e. Decidir sobre la adquisición de bienes de la Corporación, destinación y enajenación de las mismas.
- f. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.
- g. Decretar la disolución y liquidación de la Corporación.
- h. Nombrar al Rector quien actuará como Representante Legal de la Corporación y al representante legal suplente. Para la elección de estos cargos se requerirá mayoría absoluta.
- i. Nombrar al Gerente Administrativo y Financiero.
- j. Elegir y nombrar al revisor fiscal y a su suplente, al Secretario General y fijar su remuneración, así mismo a los representantes del Consejo Superior y del sector productivo para integrar el Consejo Directivo.
- k. Elegir y nombrar a los representantes del Consejo Superior para integrar el Comité de Gerencia.
- l. Evaluar el Informe de gestión anual y los balances presentados por el Rector, Gerente Administrativo y Financiero y el Revisor Fiscal sobre actividades, funciones a su cargo y estados financieros de la Corporación.



- m. Evaluar y aprobar el presupuesto presentado por el Rector.
- n. Estudiar y decidir sobre todos los asuntos o negocios que impliquen el ejercicio de derechos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el desarrollo y objetivos de la Corporación.
- o. Autorizar a los demás órganos de la Corporación para efectuar gastos y realizar inversiones diferentes al giro ordinario de la Corporación por sumas superiores al equivalente a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- p. Decidir sobre la destinación de los fondos de la Corporación, los servicios que prestan y las campañas que emprenda siempre atendiendo a lo previsto en estos estatutos y lo que señala la ley.
- q. Aprobar o desaprobar las cuentas, balances, relaciones, cálculo, inventarios y demás operaciones que se hagan conforme al presupuesto de rentas y gastos de la Corporación y de cada una de las dependencias académicas o administrativas, según el presupuesto aprobado.
- r. Aprobar la política de becas propuesta por el Rector.
- s. Fijar los criterios para asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.

No se consideran funciones del Consejo Superior:

- a. Dirigir las operaciones del día a día.
- b. Supervisar y evaluar al personal docente y administrativo de la institución.

ARTÍCULO 13º- COMITÉ DE GERENCIA

Está integrado por el Rector, el Gerente Administrativo y Financiero y tres miembros del Consejo Superior. Son funciones del Comité de Gerencia:

- a. Velar por el cumplimiento de las normas estatutarias y reglamentaciones y ejecutar los acuerdos expedidos por el Consejo Superior y el Consejo Directivo.
- b. Aprobar y ordenar gastos e inversiones hasta por doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales. Aquellas sumas que fuesen superiores corresponderá autorizarlas al Consejo Superior.
- c. Autorizar al Representante Legal para suscribir operaciones de crédito hasta por Doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales.
- d. Autorizar la presentación del presupuesto anual de la Corporación ante el Consejo Superior, para su aprobación.
- e. Rendir informes periódicos al Consejo Superior sobre la marcha de la Corporación. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que le corresponden al Rector del C.B.S.M.
- f. Crear y proveer los cargos que demanden los fines y el servicio de la Corporación, pudiendo removerlos y reemplazarlos y señalar sus remuneraciones.
- g. Autorizar la escala salarial y reajustes anuales a la misma.
- h. Autorizar las remuneraciones por concepto de los Contratos de Prestación de



Servicios Profesionales que superen las cuantías establecidas al Rector del C.B.S.M.

CAPÍTULO II. GOBIERNO ESCOLAR

ARTÍCULO 14º: CONSEJO DIRECTIVO

Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación administrativa y académica del establecimiento. Está conformado por:

- Cuatro (4) representantes del Consejo Superior
- Rector
- Gerente Administrativo y Financiero
- Dos (2) representantes de los Docentes
- Un (1) representante de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia
- Un (1) representante del Consejo de Padres de Familia
- Un (1) representante de Grado 11º
- Un (1) representante de los Ex alumnos
- Un (1) representante del sector productivo que será elegido por el Consejo Superior.

Sus funciones son las establecidas en la Ley 115 de 1994, Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) y las contempladas en su Reglamento Interno. Es presidido por el Rector del C.B.S.M. quién convoca.

Son funciones del Consejo Directivo, entre otras:

- a. Revisar y aprobar el Manual de convivencia del C.B.S.M.
- b. Aprobar el cobro de matrícula, pensiones y otros cobros.
- c. Revisar el Calendario Escolar.
- d. Revisar los programas que se implementan.
- e. Asesorar el plan de estudio.
- f. Aprobar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes.
- g. Promover actividades de integración de la comunidad.
- h. Promover las relaciones con otras instituciones educativas.
- i. Decidir como última instancia, sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres en relación con la evaluación o promoción.
- j. Darse su propio reglamento.
- k. Revisar y aprobar la matrícula condicional, escolarización desde casa, cancelación de matrícula o la no renovación del contrato de prestación de servicios educativos de los estudiantes de la institución.
- l. Aprobar la promoción anticipada de un estudiante.
- m. Aprobar la lista de útiles y textos.



- n. Promover y velar por la sana convivencia de la familia bilingüe.
- o. Llevar actas de todas sus sesiones.
- p. Las demás asignadas en la normatividad vigente.

No son funciones del Consejo Directivo:

- a. Definir políticas institucionales
- b. Supervisar la labor de los profesores o administrativos.
- c. Implementar programas.
- d. Atender situaciones particulares de sus miembros relacionadas con el diario vivir institucional.

ARTÍCULO 15º: RECTOR

Ejecuta las políticas académicas y administrativas que se determinan. Es el líder natural de la comunidad educativa y Representante Legal de la CORPORACIÓN EDUCATIVA BILINGÜE DE SANTA MARTA, propietaria del Colegio Bilingüe Santa Marta.

Son funciones del Rector entre otras:

- a. Presidir los distintos Consejos de la Institución.
- b. Autorizar y cancelar los contratos de los docentes y administrativos.
- c. Revisar los manuales de la Institución.
- d. Supervisar y evaluar el trabajo de los directivos de la Institución.
- e. Estudiar y proponer la implementación de los programas y planes de mejoramiento.
- f. Ejecutar el plan estratégico de la Institución.
- g. Proteger el presupuesto del C.B.S.M. para el logro de los objetivos institucionales.
- h. Presentar el informe anual a la comunidad.
- i. Liderar el Proceso de Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
- j. Promover y velar por la sana convivencia de la familia bilingüe.
- k. Las demás asignadas en la normatividad vigente

ARTÍCULO 16º: CONSEJO ACADÉMICO

Es el órgano asesor de las políticas académicas. El Consejo Académico está integrado por el Rector, quien lo preside, el Vicerrector, los Directores de Sección, los Coordinadores Académicos y los Líderes de Departamento. Se reúnen mínimo una vez al mes, previa convocatoria del Rector.

Son funciones del Consejo Académico:

- a. Evaluar el currículo.
- b. Verificar y aprobar los cambios en el currículo.
- c. Revisar los resultados de la evaluación interna y externa.
- d. Presentar planes de mejoramiento para los Departamentos.



- e. Verificar el cumplimiento del plan de estudio, programas y proyectos.
- f. Proponer necesidades de desarrollo profesional de los docentes.
- g. Apoyar a los maestros en la ejecución del currículo.
- h. Organizar comités para el estudio de nuevos programas y proyectos.
- i. Recomendar las necesidades de material educativo y recursos didácticos.
- j. Revisar las prácticas de evaluación de los docentes, para hacer los ajustes necesarios.
- k. Participar en la evaluación anual de la institución.
- l. Revisar el PEI de la institución.
- m. Revisar y asesorar el S.I.E.E. (Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes)
- n. Hacer las recomendaciones al Consejo Directivo frente a las solicitudes de promoción anticipada.
- o. Promover y velar por una sana convivencia de la familia bilingüe.
- p. Llevar actas de sus sesiones
- q. Las demás asignadas en la normatividad vigente

No son funciones del Consejo Académico:

- a. Evaluar a los maestros.
- b. Decidir políticas.
- c. Aprobar programas.
- d. Definir el calendario académico.

ARTÍCULO 17º: CONSEJO DE ESTUDIANTES

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los educandos en el proceso educativo. Está integrado por un vocero de cada uno de los cursos, el Personero de los estudiantes, el Presidente del Consejo de Estudiantes y el representante ante el Consejo Directivo. Será removido de su cargo aquel estudiante que cometa alguna falta grave o gravísima conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia.

Requisitos para que un estudiante pueda ser parte de los organismos del Gobierno Escolar:

1. Haber presentado rendimiento académico competente o superior (primaria) y alto o superior (bachillerato) en el año lectivo anterior al de la elección.
2. Haber permanecido como mínimo un (1) año lectivo completo en el C.B.S.M. anterior al de la elección.
3. No haber sido suspendido en el presente año lectivo o en el inmediatamente anterior y no presentar matrícula condicional vigente.
4. Firmar y cumplir el reglamento establecido por el C.B.S.M. para el proceso de elección.
5. Presentar certificación de su Director de Sección donde conste que cumple con los



requisitos para ser candidato.

Son funciones del Consejo Estudiantil:

- a. Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
- b. Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, asesorarle y vigilarlo en el desarrollo de su función como representante de los intereses y necesidades de los estudiantes (no de sus propios intereses).
- c. Elegir al Presidente del Consejo de Estudiantes, que los representará ante el Comité Escolar de Convivencia
- d. Invitar a sus reuniones a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- e. Identificar con el apoyo permanente de los representantes de grupo, los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación, de asistencia, etc., de los estudiantes, luego diseñar proyectos de trabajo e intervención, orientados a la solución de dichos problemas y finalmente presentarlos ante los estudiantes, ante organismos del sector y de la ciudad y especialmente, ante el Rector, para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (recursos, capacitación, asistencia, asesoría).
- f. Darse a conocer ante los estudiantes de las 3 secciones.
- g. Dar a conocer a los estudiantes en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de los estudiantes.
- h. Promover la integración entre los diferentes representantes de grupo, la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos, el intercambio de iniciativas de acción, etc.
- i. Presentar ante el Comité Directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades, de reuniones ordinarias, de encuentros con representantes de grupo, etc., para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.
- j. Presentar a los Directores de Sección el cronograma de reuniones para su autorización.
- k. Participar activamente en los procesos de evaluación y veeduría de los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de la institución.
- l. Promover y velar por una sana convivencia de la familia bilingüe.

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda actividad que surja por iniciativa del Consejo de Estudiantes deberá ser presentada ante el Rector para su aprobación

ARTÍCULO 18º: PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El Personero de los estudiantes será un estudiante que curse Grado 12°. Es el encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la



Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia. El personero es elegido democráticamente por los estudiantes de 1° a grado 12°.

Son funciones del Personero Estudiantil

- a. Defender los derechos de los estudiantes y de la comunidad en general.
- b. Presentar ante el Rector / Comité Directivo, propuestas que impliquen mejora y prosperidad del plantel.
- c. Organizar foros y actividades de capacitación y participación de los estudiantes.
- d. Presentar ante el Rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- e. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- f. Promover y velar por una sana convivencia de la familia bilingüe.

ARTÍCULO 19º: REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

Es un estudiante de grado 12 elegido por el Consejo Estudiantil de una terna (Candidatos diferentes a los postulados para Personero o voceros) Tendrá como funciones:

- Presentar propuestas educativas en beneficio de sus representados
- Cumplir con las funciones y el reglamento interno que establezca el Consejo Directivo

ARTÍCULO 20º: PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El Presidente del Consejo de Estudiantes será uno de los voceros elegido por mayoría de votos entre los miembros de este Consejo. Tendrá como funciones:

- Convocar y dirigir las reuniones del Consejo de Estudiantes
- Representar al Consejo de estudiantes ante el Comité Escolar de Convivencia y en los otros Consejos en que se solicite su participación.

ARTÍCULO 21º: RELEVO DEL CARGO

Tanto el Personero, como el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, el Presidente del Consejo de Estudiantes y los voceros deben mantener durante el ejercicio de su función un desempeño académico y comportamiento Competente o Superior (primaria) Alto o Superior (Bachillerato) y no incurrir en faltas graves o gravísimas. De no cumplir con lo anterior y/o con las funciones asignadas serán relevados del cargo.

Cuando se presenten ausencias, incapacidad, renuncia o cuando por las razones expuestas sean relevados del cargo, el candidato a Personero, Representante ante el Consejo Directivo, Presidente del Consejo de Estudiantes o vocero que obtuvo el segundo lugar en votación asumirá las funciones correspondientes al cargo siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente Manual.



PARÁGRAFO ÚNICO: Le corresponde al Comité Escolar de Convivencia determinar el relevo de cualquier cargo de los estudiantes en el Gobierno Escolar.

ARTÍCULO 22º: COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Constituido conforme a lo establecido por la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y el Decreto 1965 de 11 de septiembre de 2013, por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Está conformado así:

- Rector
- Vice-Rector
- Director de la Sección que corresponda conforme el caso a tratar
- Coordinador de Servicios de Apoyo Escolar
- Presidente del Consejo de Padres de Familia
- Presidente del Consejo de Estudiantes.
- Personero Estudiantil
- Psicólogo de Sección que corresponda conforme el caso a tratar

Son funciones del Comité Escolar de Convivencia:

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en el establecimiento educativo 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.
- c. Promover la vinculación del establecimiento educativo 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.
- d. Convocar a espacios 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.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.



- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar.
- h. Formar para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.
- i. 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.
- j. Llevar actas de todas sus sesiones
- k. Las demás que asignen las normas vigentes

PARÁGRAFO ÚNICO: El Comité Escolar de Convivencia podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23º: RECTOR

Ver Artículo 15 de este Manual

ARTÍCULO 24º: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- a. Coordina, evalúa y aplica las políticas administrativas y financieras fijadas por el Consejo Superior, propendiendo por la integridad económica y administrativa de la Institución.
- b. Promueve y vela por la sana convivencia de la Familia Bilingüe.

ARTÍCULO 25º: VICE-RECTOR

- a. Orienta los procesos de mejoramiento del servicio educativo, que presta el C.B.S.M., asegurando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y el cumplimiento de los indicadores del Sistema de Acreditación de Cognia (antes AdvancED) de acuerdo con las políticas institucionales.



- b. Revisa y evalúa, junto con el Rector del C.B.S.M., como van los avances en el logro de los indicadores de los distintos procesos y presenta informes al Comité Directivo.
- c. Presenta propuestas de mejoramiento de los distintos procesos al Comité Directivo para su aprobación.
- d. Supervisa los procesos académicos.
- e. En la ausencia del Rector lo reemplaza.
- f. Promueve y vela por la sana convivencia de la Familia Bilingüe.

ARTÍCULO 26º: DIRECTORES DE SECCIÓN

- a. Gestionan, coordinan y evalúan la aplicación de las políticas pedagógicas, formativas, de crecimiento personal y de bienestar, velando continuamente por el aprendizaje de los estudiantes y su seguridad.
- b. Son responsables de la evaluación de desempeño de sus docentes, de implementar planes de mejoramiento para los mismos y promover su crecimiento profesional para el logro de las metas establecidas para el año escolar.
- c. Son responsables por los resultados de los indicadores académicos de su sección.
- d. Promueven y velan por la sana convivencia de la Familia Bilingüe.

El C.B.S.M. cuenta con un Director en Primaria y uno en Bachillerato.

ARTÍCULO 27º: COORDINADORES

Coordinador de Preescolar:

- a. Gestionan, coordinan, evalúan y garantizan el cumplimiento de las políticas pedagógicas, formativas, de crecimiento personal y de bienestar, velando continuamente por el aprendizaje de los estudiantes y su seguridad.
- b. Son responsables de la evaluación de desempeño de los docentes a su cargo, de implementar planes de mejoramiento para los mismos y promover su crecimiento profesional para el logro de las metas establecidas para el año escolar.
- c. Son responsables por los resultados de los indicadores académicos de los grados a su cargo
- d. Promueven y velan por la sana convivencia de la Familia Bilingüe

El C.B.S.M. cuenta con dos Coordinadores en Preescolar, así:

- Coordinador de los programas de Baby College y Beginners y los grados Pre-Kínder 1 y Pre-Kínder 2
- Coordinador de los grados Pre-Kínder 3, Pre-Kínder 4 y Kínder.

Coordinador Académico

- a. Garantiza el cumplimiento de las políticas académicas del C.B.S.M. y dependen del Director de Sección.
- b. Promueven y velan por la sana convivencia de la Familia Bilingüe.



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

El C.B.S.M. cuenta con dos Coordinadores Académicos, asignados a las secciones de Primaria y Bachillerato.

Coordinador de Servicios de Apoyo Escolar

- a. Lidera y garantiza la implementación de políticas y programas de inclusión y apoyo a la comunidad educativa que aborden las necesidades educativas específicas y que propicien y aseguren la inclusión y atención a la diversidad en el Colegio Bilingüe Santa Marta.
- b. Propende por la salud física, social, mental y emocional que garantice una formación integral de excelencia y la felicidad de la comunidad educativa.
- c. Dirige las actividades, capacitaciones y estrategias necesarias para el Learning Center y Psicología.
- d. Promueve y vela por la sana convivencia de todos los miembros de la Familia Bilingüe.

Coordinadores Administrativos:

- a. Apoyan el cumplimiento de las políticas administrativas en beneficio de la Comunidad Educativa.
- b. Promueven y velan por la sana convivencia de la Familia Bilingüe.

El C.B.S.M. cuenta con los siguientes Coordinadores Administrativos:

- Coordinador de Admisiones y Eventos
- Coordinador de Comunicaciones
- Coordinador de Sistemas
- Coordinador de Mantenimiento
- Coordinador de Gestión Humana
- Coordinador de Extracurriculares
- Coordinador de Diseño.

ARTÍCULO 28º: LÍDERES DE DEPARTAMENTO

Son los docentes que:

- a. Apoyan y coordinan de manera vertical y horizontal, los procesos académicos de cada una de las áreas de formación. Revisan la planeación de las unidades, las guías de estudio y las evaluaciones sumativas.
- b. Evalúan junto con los demás miembros de su equipo, los resultados obtenidos por los estudiantes en las pruebas internas y externas (estandarizadas), proponen estrategias y programas para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
- c. Se reúnen una vez por ciclo de seis días con los docentes de su Departamento
- d. Integran el Consejo Académico.
- e. Promueven y velan por la sana convivencia de la Familia Bilingüe.

ARTÍCULO 29º: LÍDERES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL



Para cada una de las actividades extracurriculares (Programa de lúdicas, M.U.N, Clubes y Servicio Social) el C.B.S.M. cuenta con líderes, quienes apoyan en la planeación, logística, ejecución y evaluación de los servicios a su cargo y promueven y velan por la sana convivencia de la Familia Bilingüe.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 30º: ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

Está conformada por la totalidad de los padres de familia del establecimiento educativo. Son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos, conforme a lo establecido en el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) Artículo 2.3.4.4.

ARTÍCULO 31º: 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 elevar los resultados de calidad en el servicio. Estará integrado por dos representantes por grado (uno por curso) elegidos por los Padres de Familia al inicio del año escolar y se rige por lo establecido en el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) Artículos: 2.3.4.5., 2.3.4.6., 2.3.4.7. y 2.3.4.8. El Consejo de Padres de Familia elige un (1) representante al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 32º: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (ASOPADRES)

Es un órgano sin ánimo de lucro, con personería jurídica, que desarrolla diferentes actividades en beneficio de la Institución y vela porque la implementación del Proyecto Educativo Institucional se haga de acuerdo con lo programado. ASOPADRES elige un (1) representante al Consejo Directivo del C.B.S.M. siempre y cuando el número de afiliados a la Asociación alcance la mitad más uno de los Padres de Familia de los estudiantes matriculados.

Para su ejercicio se rige por lo contemplado en el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación) Artículos: 2.3.4.9., 2.3.4.10., 2.3.4.11. y 2.3.4.12.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Asamblea, el Consejo y la Asociación de Padres de Familia, son órganos que ayudan a fomentar el amor y el sentido de pertenencia por el C.B.S.M., y la sana comunicación entre todos. Por tal motivo el C.B.S.M. considera importante que los padres de familia utilicen apropiadamente los canales de comunicación de tal manera que apoyen el proceso de aprendizaje y formación de los estudiantes y contribuyan a la buena imagen de la institución.



ARTÍCULO 33º: ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS C.B.S.M.

Tiene como finalidad congregar a los egresados del C.B.S.M. para mantener vínculos, colaborar y proyectarse socialmente en la comunidad, por medio de su participación en actividades sociales y culturales. Serán convocados por lo menos una vez al año y se tendrá una base de datos de cada uno de sus miembros. Deben darse su propio reglamento y elegir anualmente su representante al Consejo Directivo.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 34º: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia del C.B.S.M. tienen derecho a:

- a. Conocer la Misión, Visión, Filosofía y Política de Calidad del C.B.S.M.
- b. Establecer contacto con las Directivas y Docentes siguiendo el conducto regular y horario establecido previamente por el C.B.S.M.
- c. Conocer el proceso educativo de su hijo.
- d. Conocer las normas contempladas en el presente Manual de Convivencia.
- e. Recibir y solicitar información oportuna sobre el desempeño de sus hijos en los campos académico, personal y social.
- f. Recibir informes evaluativos integrales al final de cada bimestre y el informe final siempre que se encuentren a Paz y Salvo con el C.B.S.M.
- g. Recibir un trato respetuoso por todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Participar en eventos extracurriculares y de integración con sus hijos (a los que sean convocados)
- i. Ser elegidos en las Comisiones de Evaluación y Promoción, Asociación de Padres de Familia, Consejo de Padres de Familia, Comité Escolar de Convivencia y Consejo Directivo.
- j. Formular peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, siguiendo los conductos regulares, siendo atendidos oportunamente de forma respetuosa y profesional.
- k. Recibir ayuda y orientación oportuna para el acompañamiento de su hijo en el proceso de ingreso a los programas de pregrado.

ARTÍCULO 35º: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia del C.B.S.M. deben:



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

- a. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
- b. Dirigirse con respeto, cordialidad y serenidad a toda la comunidad educativa, siguiendo los conductos regulares. La vulneración a este deber podrá ser justa causa para la terminación del contrato de prestación de servicios educativos.
- c. Leer, conocer y cumplir a cabalidad el contrato de servicios educativos, por medio del cual aceptan formalmente los principios institucionales consignados en el Manual de Convivencia. La firma del contrato es la manifestación de la aceptación de los términos allí pactados y del presente Manual, así como de las demás políticas institucionales.
- d. Cancelar las obligaciones económicas determinadas por la Institución en las fechas y términos estipulados.
- e. Comunicar por escrito en la Dirección de Sección, si consideran que el estudiante no puede o no debe continuar en el C.B.S.M. y firmar la cancelación de la matrícula. Si el retiro del estudiante no se formaliza, el cobro de las pensiones se continúa facturando mensualmente con el recargo correspondiente.
- f. Adquirir el carnet, seguro de accidentes y seguro de ambulancia del estudiante.
- g. Firmar diariamente el control de tareas de sus hijos si cursan Preescolar o Primaria.
- h. Responsabilizarse de la formación integral de sus hijos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Institución de conformidad con lo expresado en este Manual.
- i. Desarrollar sentido de pertenencia por la Institución y abstenerse de descalificar a los miembros de la comunidad (Estudiantes, Docentes, Directivos, Padres de Familia, etc.) por cualquier medio, incluso a través de chats y mensajes en redes sociales. El presente deber no coarta la libertad de expresión, si no que invita a utilizar los canales institucionales para resolver las posibles inconformidades que llegaran a existir.
- j. Devolver firmados los comunicados y evaluaciones que así lo requieran.
- k. Justificar personalmente y por escrito las inasistencias de su(s) hijo(s) (a-as) al C.B.S.M.
- l. Conocer y cumplir el calendario académico de la Institución.
- m. Cumplir las normas de seguridad y de tráfico establecidas por la institución y en especial las de límite de velocidad dentro de las instalaciones del colegio y la de dejar y recoger a los estudiantes únicamente en las zonas asignadas
- n. Dirigirse a la Dirección de Sección correspondiente durante la jornada académica para cualquier solicitud.
- o. Mantenerse informado sobre el desempeño académico del estudiante y demostrar interés y compromiso por el trabajo escolar de sus hijos. Para el efecto el colegio dispone de un sistema de información académica abierto a los padres que deben consultar de manera regular.
- p. Hacer uso de los mecanismos y conducto regular de comunicación establecidos



por el C.B.S.M.

- q. Asistir puntualmente a las citas individuales y colectivas convocadas por el C.B.S.M.
- r. Apoyar el desarrollo del proceso de preparación para las pruebas Saber 11 y/o de servicio social, reteaching, preparación y presentación de pruebas estandarizadas, orientación vocacional, convivencias, salidas pedagógicas y demás actividades que el C.B.S.M. organice para fortalecer la formación personal y académica del estudiante, se den estas dentro o fuera de la jornada escolar.
- s. Suministrar a tiempo los libros, elementos y útiles necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- t. Fomentar la responsabilidad del estudiante no trayendo tareas o útiles que el estudiante haya olvidado, una vez iniciada la jornada escolar.
- u. Presentar en los plazos estipulados las evaluaciones externas, médicas o psicológicas que el C.B.S.M. solicite.
- v. Acatar el horario establecido para la jornada escolar.
- w. Garantizar la permanencia del estudiante en el C.B.S.M. en días previos o posteriores a periodos de vacaciones escolares.
- x. Evitar que su hijo(a) porte objetos de valor en el C.B.S.M. La Institución no se responsabiliza por daño, pérdida o robo de los mismos.
- y. Actualizar periódicamente los datos personales (dirección de contacto, teléfonos, e-mails, etc.)
- z. Actualizar periódicamente la información relevante sobre el estado de salud de su hijo o representado con el ánimo de acatar las instrucciones pertinentes.
- aa. Ante la necesidad de conversar con un docente, seguir estrictamente el procedimiento de citas establecido para este fin, evitando encuentros informales.
- bb. Abstenerse de observar clases desde las ventanas de los salones.
- cc. Dirigirse a la dependencia del C.B.S.M. relacionada con el motivo de su visita. Abstenerse de recorrer instalaciones diferentes.
- dd. Adquirir los uniformes establecidos por el C.B.S.M. y asegurarse que el estudiante lo use adecuadamente y en los días que corresponda, siguiendo el código de vestir establecido.
- ee. Cumplir con las sugerencias realizadas por la institución en cuanto a apoyo externo, acompañamiento psicológico y demás que requiera el estudiante para su proceso educativo.
- ff. Responsabilizarse por el envío de objetos de valor con sus hijos, tales como joyas, celulares costosos, cámaras, entre otros a la institución. La institución propiciará la búsqueda de los bienes en el evento de extraviarse, pero en ningún caso se hará responsable de las pérdidas en las que se vieran inmersos objetos de valor razón por la cual se recomienda no enviar a los estudiantes con dichos objetos.
- gg. Ser responsable de la legalidad del Software que tengan sus hijos en sus dispositivos y equipos tecnológicos.



- hh. Evitar realizar llamadas al celular de su hijo(a) durante la jornada escolar ya que el uso del celular dentro de la jornada escolar está prohibido para los estudiantes.
- ii. Responder por los daños que su hijo(a) o representado cause con culpa o dolo dentro de las instalaciones del colegio, ya sea a bienes de la institución o de terceros, asumiendo tal responsabilidad como representante legal del menor ante la institución.
- jj. Revisar de manera constante (diario) el correo electrónico asignado por la institución educativa, siendo este uno de los mecanismos de comunicación implementados por la institución para informar sobre el proceso educativo del menor y cualquier novedad frente al mismo.
- kk. Acatar y obedecer todas las políticas, protocolos, procedimientos y demás implementados por la institución educativa, incluyendo todo lo relacionado con protocolos de bioseguridad.

ARTÍCULO 36º: RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA CON RESPECTO AL CONSUMO DE ALCOHOL POR PARTE DE MENORES.

Teniendo en cuenta la importancia que reviste este tema tanto para los Padres de Familia, como para nuestra institución, les presentamos una descripción general de las prohibiciones y sanciones asociadas al consumo de bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas por menores de edad, así como de la responsabilidad de los padres.

La Ley 124 de 1994 prohíbe el expendio de bebidas embriagantes a menores de edad. La persona que facilite bebidas embriagantes podrá ser sancionada de conformidad con el Código de Policía. Por su parte, el Código de Infancia y Adolescencia, Ley 1098 de 2006, establece que los niños, niñas y adolescentes serán protegidos contra el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, estupefacientes o alcohólicas y la utilización, el reclutamiento o la oferta de menores en actividades de promoción, producción, recolección, tráfico, distribución y comercialización.

Por su parte, la Ley 745 de 2002 establece que quien, en presencia de menores de edad, consuma estupefacientes o sustancias que produzcan dependencia, incurrirá en sanciones, sin perjuicio de que pueda ser sometido por las autoridades a procesos de desintoxicación y rehabilitación. Adicionalmente, el artículo 4 del Decreto 587 de 2007 estipula que el menor que sea hallado consumiendo licores o bebidas alcohólicas o embriagantes o en estado de embriaguez, a cualquier hora, será puesto a disposición de sus padres o familiares por las autoridades de Policía y citado ante el Defensor de Familia.

De las normas antes citadas, queremos enfatizar el hecho de que los padres y el C.B.S.M. jugamos un papel vital en la prevención del consumo de bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas por parte de menores de edad, además de ser responsables de prevenir que esto ocurra. Como parte de la educación integral que brindamos en el C.B.S.M., queremos



hacer una invitación para concientizarlos a ustedes y sus hijos de los riesgos asociados a este tema.

Por lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Código de Infancia y Adolescencia y el Código de Policía, a continuación, les presentamos las posibles sanciones que podrían ser impuestas por omitir su deber de prevención en el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas por parte de sus hijos menores de edad:

1. Trabajo en obra de interés público, de carácter ecológico o de asistencia humanitaria.
2. Multas entre cuarenta (40) y cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
3. La amonestación con asistencia obligatoria a curso pedagógico. El incumplimiento de las obligaciones impuestas en la diligencia de amonestación, acarreará a los infractores la sanción de multa equivalente al valor de uno (1) a cien (100) salarios mínimos diarios legales vigentes, convertibles en arresto a razón de un (1) día por cada salario diario mínimo legal vigente de multa. Esta sanción será impuesta por el Defensor de Familia.
4. La obligación de reparar los daños y perjuicios que causen sus hijos menores a terceras personas.
5. Asistencia a Programas Pedagógicos de Convivencia Ciudadana.
6. Vinculación a programas de atención especializada. (Rehabilitación)
7. Ubicación del menor en hogares de paso u hogares sustitutos.
8. La adopción. (Después de suspender la Patria Potestad)

Es importante reiterar que si un padre permite o facilita que se consuman bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en una reunión, fiesta o celebración en casa, podrá ser sometido a las sanciones descritas. De la misma forma, cuando por intermedio de uno de sus empleados (choferes, escoltas, empleadas del servicio, etc.) se le facilite al menor el acceso a este tipo de sustancias o bebidas, tanto el empleado como el padre de familia serán susceptibles de ser sancionados en los términos anteriores, sin perjuicio de que los padres sean llamados a responder por los daños y perjuicios causados a terceros.

El ingreso, porte, consumo o distribución de bebidas alcohólicas, drogas psicotrópicas lícitas e ilícitas o alucinógenas, dentro de la institución o en actividades extracurriculares programadas por esta por parte de un estudiante o presentarse a los mismos espacios bajo el efecto de dichas sustancias será considerado como falta gravísima, previo agotamiento del respectivo procedimiento disciplinario en los términos del presente Manual.

La institución realizará el acompañamiento pertinente para generar conciencia en la prevención del consumo de bebidas alcohólicas y de sustancias alucinógenas, y en los eventos en que esta considere necesario realizar exámenes aleatorios o pruebas



toxicológicas frente al particular, el padre de familia o responsable del estudiante deberá cooperar en la realización de los mismos, así como asumir el costo y demás gastos que estas pruebas o exámenes puedan implicar. En todo caso los resultados serán manejados con la confidencialidad que implica esta información, la cual será pertinente para activar los acompañamientos especiales que requiera este tipo de situaciones conforme a derecho.

ARTÍCULO 37º: REQUISAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES

Todos los miembros de la comunidad educativa reconocen y aceptan a su vinculación a la institución, que la misma podrá solicitar a las autoridades pertinentes la realización de requisas esporádicas o con ocasión a un hecho determinado que lo amerite, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º de la Constitución Política, en donde las autoridades de la República quedan instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades. Estas requisas respetarán los derechos fundamentales de los estudiantes al trato digno, a la privacidad y se harán bajo los parámetros regulados frente al particular. Los padres de familia o responsables del estudiante autorizan para que pueda llevarse a cabo las requisas descritas en el presente artículo.

ARTÍCULO 38º: USO RESPONSABLE DE REDES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA. (Redes Sociales)

Las redes de mensajería instantánea deben tener normas y políticas de buen uso, que permitan una comunicación asertiva y positiva de los Padres de Familia. Por lo tanto, los Padres de Familia deberán seguir las siguientes normas, para que los grupos de chat de padres aprovechen al máximo esta valiosa herramienta digital.

Estas redes no son para:

Resolver tareas. Si bien la mensajería instantánea puede ser útil, de manera eventual, para consultar o aportar alguna guía básica para el desarrollo de ciertas tareas, este no debe destinarse para hacerles los trabajos a los niños o para preguntar cuáles les dejaron. Lo anterior es responsabilidad de los niños y no de los padres.

Atender problemas personales. Si existe una situación personal que afecte a un estudiante, lo ideal es solucionarla de manera directa en el C.B.S.M. siguiendo el conducto regular.

Criticar a profesores o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa del C.B.S.M.: Difundir malos entendidos o percepciones individuales sobre un maestro, con el ánimo de buscar apoyo en los demás padres, puede generar un ambiente de predisposición innecesario. Lo mejor en estos casos es hablar personalmente el tema con el docente y de ser necesario con las directivas del centro educativo.



CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 39º: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Siendo coherentes con la filosofía, misión y visión, los estudiantes del C.B.S.M. tienen derecho a:

- a. Conocer el Manual de Convivencia del C.B.S.M.
- b. Ser respetados por sus compañeros, docentes y directivos.
- c. No ser discriminados por su género, orientación sexual, raza, origen nacional, o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, ni limitaciones físicas.
- d. Recibir una educación ajustada a los planes y programas definidos por la comunidad educativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el M.E.N y de altos estándares a nivel internacional.
- e. Tener acceso a todos los servicios que ofrece el C.B.S.M. de acuerdo con las exigencias y reglamentos establecidos.
- f. Ser evaluado en forma oportuna, equitativa y justa.
- g. Recibir asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
- h. Exigir una excelente formación académica por parte del C.B.S.M.
- i. Usar las instalaciones, el material y recursos didácticos que posee el C.B.S.M. de acuerdo con las exigencias y reglamentos establecidos.
- j. Presentar peticiones respetuosas y dar a conocer sus opiniones e inquietudes acerca de la educación y del trato que recibe a través de formas y canales apropiados.
- k. Recibir información puntual sobre las actividades del C.B.S.M. de tal manera que se pueda cumplir la jornada académica ofrecida.
- l. Participar en las actividades extracurriculares, deportivas, culturales, y académicas que ofrece el C.B.S.M., cumpliendo los requisitos establecidos para los mismos.
- m. Tener acceso a los espacios públicos del C.B.S.M. siempre y cuando exista supervisión de un docente
- n. Utilizar el nombre del C.B.S.M. en las actividades extracurriculares, previa aprobación de la Rectoría o Dirección de Sección respectiva.
- o. Ser atendido en forma inmediata en caso de accidente o enfermedad.
- p. Elegir y ser elegido para los diferentes organismos de participación estudiantil que existan en el C.B.S.M. siempre y cuando cumplan los requisitos contemplados en el presente Manual.
- q. Presentar evaluaciones, trabajos y tareas que surjan durante su participación en actividades en representación del C.B.S.M. y/o de la comunidad en un término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su regreso. El Director de cada Sección decidirá el procedimiento.



ARTÍCULO 40º: CONDUCTO REGULAR

Cuando existan decisiones que le afecten en su formación académica y de convivencia, el estudiante deberá seguir el conducto regular, acudiendo en estricto orden a las siguientes instancias:

1. Docente/ Psicólogo de Sección
2. Director de Grupo (Homeroom Teacher)
3. Director de Sección/Coordinador de Servicios de Apoyo Escolar
4. Vicerrector
5. Rector
6. Consejo Directivo

Si la situación de acuerdo a su gravedad amerita ser ventilada en el Comité Escolar de Convivencia, el miembro de la comunidad educativa que conozca del asunto deberá socializarlo con el Comité para su estudio y demás fines pertinentes.

**CAPÍTULO III.
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

ARTÍCULO 41º: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Siendo coherentes con la filosofía, misión y visión, son deberes de los estudiantes del C.B.S.M. los siguientes:

- a. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia.
- b. Utilizar un lenguaje respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de género, orientación sexual, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, características, ni por limitaciones físicas.
- d. Asistir puntualmente a clase y a todas las actividades programadas por el C.B.S.M. dentro o fuera de sus instalaciones.
- e. Esforzarse para desarrollar al máximo todas sus potencialidades.
- f. Cumplir puntualmente con todos los deberes académicos y de formación requeridos por la Institución.
- g. Cuidar los elementos y espacios ofrecidos por el C.B.S.M. para su desarrollo integral.
- h. Mantener en todas las circunstancias una actitud íntegra, honesta y responsable.
- i. Llevar a clase los libros, elementos y útiles requeridos para el desarrollo de las actividades
- j. Llevar el uniforme completo durante la jornada académica y en las actividades programadas por la Institución, dentro y fuera de esta.
- k. Hacer llegar a los acudientes y/o tutores toda la comunicación que el C.B.S.M. envíe



- y devolverla firmada al día siguiente si así se estipula.
- l. Responsabilizarse de sus pertenencias. El C.B.S.M. no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de los mismos.
 - m. Entregar oportunamente los libros facilitados por la Bibliotecóloga en calidad de préstamo o alquiler.
 - n. Mantener su locker con candado.
 - o. En caso de cualquier reclamo o solicitud seguir el conducto regular, manteniendo la línea de autoridad establecida en el Artículo 40 del presente Manual.
 - p. Promover el buen nombre y prestigio de la Institución.
 - q. Cuidar y conservar el medio ambiente.
 - r. Contribuir en la limpieza y organización del Colegio
 - s. Asistir puntualmente a todas las sesiones del refuerzo Pre-Saber programadas por el C.B.S.M.
 - t. Asistir y participar en las inducciones, talleres, entrenamientos y realizar todos los simulacros relacionados con la preparación para pruebas diagnósticas y estandarizadas que el C.B.S.M. requiera dentro de su proceso de formación, observando buen comportamiento y activa participación.
 - u. Asistir puntualmente a todas las sesiones de Servicio Social programadas, participando activamente de estas y observando un adecuado comportamiento.
 - v. Presentar la Prueba Saber 3°, 5° y 9° y 11º cuando lo estipule el Ministerio de Educación Nacional
 - w. Presentar las pruebas internacionales que programe el C.B.S.M. para la medición del avance del aprendizaje de los estudiantes.
 - x. Acatar las instrucciones de Docentes y Directivos, dentro y fuera del salón de clase.
 - y. Utilizar el idioma inglés en todo momento en el C.B.S.M. a excepción de las clases que se dicten en español.
 - z. Tener el carnet que lo identifica como estudiante del C.B.S.M. y portarlo cuando se le indique.
 - aa. Acatar y obedecer todas las políticas, protocolos, procedimientos y demás implementados por la institución educativa, incluyendo todo lo relacionado con protocolos de bioseguridad.
 - bb. Los demás que indiquen las políticas institucionales.

TÍTULO IV. ADMISIONES, MATRÍCULAS Y OTROS COBROS, PENSIONES Y OTROS PAGOS ESCOLARES

CAPÍTULO I ADMISIONES



ARTÍCULO 42º: ADMISIONES

El ingreso al C.B.S.M. se realiza mediante un procedimiento de selección de los estudiantes aspirantes. Las siguientes condiciones se tienen en cuenta para la admisión de un estudiante en el C.B.S.M. y/o en los Programas de Baby College y Beginners.

1. Las solicitudes de admisión pueden realizarse de forma personal en las instalaciones del C.B.S.M., vía correo electrónico, vía telefónica o a través de la página web www.cbsm.edu.co.
2. El proceso de admisión se inicia con la entrevista en la Coordinación de Admisiones, donde se informa y orienta a los Padres de Familia y/o Acudientes sobre la Institución. El Coordinador de Admisiones y Eventos atiende a los Padres de Familia interesados y a sus hijos, con el fin de conocer sus necesidades de cupos.
3. El Coordinador de Admisiones y Eventos entrega la documentación requerida para el proceso de admisión y programa las entrevistas psicológicas para el estudiante (debe asistir con sus padres) y evaluaciones académicas, así:
 - Play Day (Visita durante un día al salón de clase) para aspirantes a PK3, PK4 y Kínder
 - Prueba de lectura y escritura para aspirantes a 1º y 2º grado.
 - Map Test Screening para aspirante de 3º a 12º
4. El Comité de Admisiones se reunirá para dar la aprobación final de admisión a aquellos estudiantes y familias que han cumplido con todos los requisitos exigidos.

El Comité de Admisiones se reunirá según las necesidades de admisión y es el ente facultado para determinar si están dadas las condiciones óptimas para el ingreso de un estudiante nuevo teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Edad, desarrollo cognitivo y emocional y buen comportamiento crediticio del Padre de Familia responsable verificado a través de las centrales de riesgo y recursos necesarios para la atención dentro de la institución.

La aceptación de un estudiante estará supeditada también a la disponibilidad de cupos. El hecho de tener hermanos o familiares estudiando en el C.B.S.M. brinda prelación para el ingreso, pero no garantiza su admisión. Cuando para un determinado grado se presente un número de solicitudes mayor a los cupos disponibles, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Hijos de Ex alumnos con hijos ya matriculados en el C.B.S.M.
2. Aspirantes de familias con hijos ya matriculados en el C.B.S.M.
3. Hijos de funcionarios del C.B.S.M.
4. Hijos de Ex alumnos sin hermanos matriculados en el C.B.S.M.
5. Aspirantes de nuevas familias.

A Grado 11º y 12º, sólo podrán ingresar estudiantes de otras ciudades o del extranjero que cumplan con todos los requisitos anteriores y que además provengan de instituciones con



pensum comparable al nuestro y con nivel de inglés acorde al grado, demostrado en las pruebas de admisión correspondientes.

Los certificados de los aspirantes deben evidenciar un adecuado comportamiento. El C.B.S.M. se reserva el derecho de admisión de estudiantes que hayan tenido problemas disciplinarios o académicos en otros Colegios.

En caso de que el aspirante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos por el C.B.S.M., el Comité de Admisiones podrá recomendar que se establezca un compromiso académico y/o terapéutico con los Padres de Familia, el cual es de obligatorio cumplimiento. Las edades mínimas requeridas, cumplidas hasta el 31 de Julio del año en curso, por los candidatos a ser admitidos en el C.B.S.M., serán las siguientes:

a. Programas previos a la etapa Preescolar

Grado	Edad Mínima Requerida
Baby College	6-15 Meses
Beginners	15-20 meses

b. Preescolar, Primaria y Bachillerato

Grado	Edad Mínima Requerida	Grado	Edad Mínima Requerida
PK-1	1 año	5º	10 años
PK-2	2 años	6º	11 años
PK-3	3 años	7º	12 años
PK-4	4 años	8º	13 años
Kínder	5 años	9º	14 años
1º	6 años	10º	15 años
2º	7 años	11º	16 años
3º	8 años	12º	17 años
4º	9 años		

PARÁGRAFO ÚNICO- CAMBIOS EN LAS LISTAS DE CURSO: Con el fin de promover una sana convivencia y habilidades sólidas de socialización e interrelación, así como el respeto a la diversidad desde etapas tempranas, el C.B.S.M. tiene como política realizar anualmente cambios significativos en la conformación de los grupos de clase, previo estudio de la Dirección de Sección, Dirección de Bienestar, Psicología y cuerpo docente.



CAPÍTULO II

PENSIONES, MATRÍCULA, OTROS COBROS Y OTROS COBROS PERIÓDICOS

ARTÍCULO 43º: MARCO LEGAL

Los costos de Matrículas, Otros Cobros y Pensiones se rigen por el artículo 202 de la Ley 115 de 1994 y de acuerdo con lo que disponga el Ministerio de Educación Nacional para cada año escolar. Basándose en las disposiciones gubernamentales, el Consejo Directivo del C.B.S.M. avala los costos de Matrículas, Otros Cobros, Pensiones y Otros Cobros Periódicos los cuales se presentan ante la Secretaría de Educación Distrital a quién le corresponde emitir la Resolución de costos para cada año lectivo.

ARTÍCULO 44º: PENSIONES

Es la suma mensual que se cancela al C.B.S.M. por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico. Las pensiones deben ser canceladas durante los meses de agosto a mayo y dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes.

La facturación de los servicios educativos se realiza el primer día hábil del mes. El segundo día hábil de cada mes se envía el volante de pago de pensiones con el estudiante el cual debe ser cancelado en la entidad bancaria autorizada por el C.B.S.M. o con la opción de pagos PSE a través de la página web: www.cbsm.edu.co

El C.B.S.M. ofrece un descuento del 5% cuando se realiza el pago anticipado de 5 o más meses de pensión. En ningún caso se reembolsará el valor de la pensión o parte de esta. Se establecen tres fechas de corte de la factura mensual, los días 10, 16 y 30 o 31 de cada mes. En el mes de agosto y en el mes de enero se establecen dos cortes, los días 16 y 31.

Hasta el día del primer corte de cada mes, el valor de la pensión no tendrá ningún recargo. La institución facturará intereses por mora a partir del día siguiente del primer corte de la facturación mensual. Estos intereses se liquidan a la tasa máxima legal tomando como base las fechas de corte de facturación mensual.

El recibo de pago del mes de agosto se envía al correo institucional el tercer día hábil a partir del reintegro de vacaciones escolares. El recibo de pago del mes de enero, se enviará al correo institucional el tercer día hábil a partir del reintegro de vacaciones del Tesorero. Para ambos meses, se extiende al plazo de pago sin recargo de intereses hasta el día 16

En caso que un estudiante durante el año escolar tenga que ausentarse del Colegio, deberá cancelar el valor total de la pensión correspondiente al período de su ausencia y a su regreso deberá cumplir con los parámetros académicos definidos por la Institución para su reintegro.



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

En caso de que un estudiante deba retirarse del Colegio por uno o más años escolares, si desea mantener su cupo deberá cancelar el 100% de la pensión mensual acorde al tiempo de ausencia. Si no lo cancela, estará sujeto a disponibilidad de cupo a su regreso y deberá iniciar un nuevo proceso de admisión.

La facturación del valor de la pensión para los estudiantes del programa Baby College se da si el niño asiste más de un día en el mes. No se realizan descuentos por ausencias de días durante el mes.

Para los estudiantes antiguos que no se matriculen dentro de los tiempos establecidos se procederá a liquidar el valor de las pensiones de acuerdo a la siguiente tabla:

MODELO DE FACTURACIÓN		
Asistencia durante el mes de ingreso o retiro	Opción 1	Opción 2
	Dic. o Ene.	Sep. a Nov. o Feb. a Mayo
4 semanas	N/A	100%
3 semanas	N/A	100%
2 semanas	100%	50%
1 semana	50%	50%

Esta misma tabla aplica para todos los estudiantes que se retiren en el transcurso del año lectivo. Para los nuevos estudiantes la liquidación de la pensión se realizará de manera proporcional de acuerdo a la semana de ingreso.

ARTÍCULO 45º: MATRÍCULAS

La matrícula es un contrato de servicios educativos donde las partes aceptan voluntariamente cumplir con las políticas del C.B.S.M. Esta se realiza al ingresar el estudiante y se renovará para cada año lectivo luego de presentar su Paz y Salvo por todo concepto con la Institución.

El proceso de matrícula para el siguiente año escolar se realiza en el mes de junio. Para recibir el volante de pago de matrícula es absolutamente necesario que el estudiante se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto hasta el mes de mayo del año en curso.

El proceso de Matrícula se divide las siguientes etapas:

Con la debida anticipación a la fecha de Matrícula se le envía al Padre de Familia o Acudiente la “Circular de Matrícula”, con las instrucciones de este proceso. Se informa el plazo para realizar la actualización de los datos básicos y médicos del estudiante y de los datos básicos de su familia. El volante de pago de matrícula se envía a mediados del mes de mayo de cada



año a los estudiantes que a esa fecha se encuentren a Paz y Salvo por concepto de pensiones, otros cobros y otros cobros periódicos.

De acuerdo a las fechas que se establezcan en la circular, únicamente el Padre de Familia o Acudiente podrá realizar la matrícula de su hijo(a) presentando la documentación exigida en la circular de matrícula. Los funcionarios del C.B.S.M. no podrán firmar el contrato de matrícula como acudientes de estudiantes que no sean sus hijos.

El sólo pago de los derechos de Matrícula y Otros Cobros no implica la vinculación del estudiante. La vinculación oficial y formal del estudiante al C.B.S.M. lo constituye la firma del contrato de prestación de servicios educativos y la firma de la tarjeta de Matrícula, lo cual ocurre una vez verificada la entrega de todos los documentos requeridos. El C.B.S.M. se reserva el derecho de la renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos de acuerdo a lo estipulado en el mismo y en el Manual de Convivencia.

La no renovación de la matrícula, por parte de los Padres de Familia, (pago de derechos y firma del contrato de prestación de servicios educativos) dentro del plazo ordinario estipulado, se entenderá por el C.B.S.M. como abandono voluntario unilateral del Plantel por parte del estudiante y el C.B.S.M. podrá disponer de su cupo sin acudir a ninguna otra formalidad.

El C.B.S.M. tiene discrecionalidad para otorgar un plazo adicional al establecido para la matrícula extraordinaria, siempre y cuando el Padre de Familia o Acudiente lo solicite ante el Gerente Administrativo y Financiero antes de finalizar el plazo de matrículas ordinarias. En estos casos el valor inicialmente pactado de Matrícula y Otros Cobros tendrá el recargo autorizado por el Consejo Directivo y a partir del mes de julio se adiciona al valor de la matrícula extraordinaria, el valor de los intereses de mora causados hasta la fecha de pago.

Ningún estudiante podrá ingresar a clases si el Padre de Familia o Acudiente no ha formalizado el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Se reembolsará el valor de la Matrícula y Otros Cobros o parte de ella, cuando los padres se trasladen a otra ciudad y lo informen antes del primer día del mes de septiembre del año escolar en curso. Para los estudiantes que ingresan en la mitad del año escolar se les cobrará el valor proporcional de la Matrícula y Otros Cobros.

A los estudiantes que ingresan durante los 5 primeros meses del año escolar (agosto-diciembre) se les factura el 100% del valor de la Matrícula y Otros Cobros. Para los que ingresan a partir del 6º mes del año escolar (enero-mayo) se les factura el 50% del valor de la Matrícula y Otros Cobros

El Padre de Familia que suscribe el Contrato de Prestación de Servicios Educativos autoriza al C.B.S.M., a reportar a Data Crédito o a cualquier central de información de riesgo, datos, tratados o sin tratar, tanto sobre el cumplimiento oportuno como sobre el incumplimiento,



si los hubiere, de sus obligaciones crediticias con el C.B.S.M. Así mismo, es a quien el C.B.S.M. le iniciará un proceso ejecutivo de cobro en caso de incumplimiento de sus obligaciones crediticias.

ARTÍCULO 46º: OTROS COBROS

Estos cobros no constituyen elemento propio de la prestación del servicio educativo, pero se originan como consecuencia del mismo.

El CBSM factura en el volante de matrículas los siguientes conceptos correspondientes a

Otros Cobros:

- Bibliobanco Bilingüe
- Laboratorios
- Test evaluativos
- Papelería y Fotocopias
- Servicio de Ambulancia
- Carnet
- Seguro estudiantil.

El CBSM factura en el volante de matrículas los siguientes **conceptos adicionales:**

- Materiales de Preescolar (PK-1 a Kínder)
- Materiales de Arte y Laboratorios (Primaria y Bachillerato)
- Accesos virtuales
- Pruebas estandarizadas, entre otros.

El valor de Otros Cobros se factura a los estudiantes de PK-1 a 12º que se encuentren a Paz y Salvo por todo concepto hasta el mes de mayo. A los estudiantes del programa Baby College y de Beginners no se les factura este concepto.

A los estudiantes que ingresan durante los 5 primeros meses del año escolar (agosto-diciembre) se les factura el 100% del valor de Otros Cobros, Materiales, Accesos Virtuales y Pruebas Estandarizadas.

A los estudiantes que ingresan a partir del 6º mes del año escolar (enero-mayo) se les factura el 50% del valor de Otros Cobros y Materiales.

Los valores correspondientes a Ambulancia, Carnet, Póliza Estudiantil, Accesos Virtuales y pruebas estandarizadas, se facturan en su totalidad al ingresar el estudiante y no son reembolsables.

Los servicios de Cafetería (Almuerzos y Loncheras) y Lúdicas se facturan mensualmente por solicitud del Padre de Familia del estudiante y se incluyen en el volante de pensiones. El Padre de Familia puede solicitar el retiro de este cobro informando en Tesorería antes del día 25 de cada mes que no sean facturados para el mes siguiente, una vez inicie el mes, no



es posible descontar el valor facturado. No se devolverá dinero en caso de no ser utilizados los servicios (a menos que presente incapacidad médica certificada superior a 1 semana) y no son transferibles de un año a otro, ni de un estudiante a otro.

La anualidad del servicio de Cafetería (Loncheras y Almuerzos) y del servicio de Lúdicas se cobrará en 6 mensualidades iguales en los meses de septiembre, noviembre, febrero, marzo, abril y a mayo y 4 mensualidades de menor valor en agosto, octubre, diciembre y enero. Si el estudiante no inicia el primer día de clases del mes, se cobrará proporcional al número de semanas que utilizará el servicio de transporte. (1 semana se factura el 25%, 2 semanas el 50%, 3 semanas el 75% y 4 semanas el 100%). Los hijos de empleados del CBSM tendrán un 10% de descuento sobre el valor de las lúdicas.

La inscripción para las Lúdicas se debe realizar mediante notificación vía mail a la Coordinadora de Extracurriculares (stephanie.acevedo@cbsm.edu.co) quien entregará a Tesorería la información para la facturación de estas actividades. La inscripción para los servicios de Cafetería se debe realizar mediante notificación vía mail a Tesorería (sabina.osorio@cbsm.edu.co).

En los casos de padres de familia que adeuden más de 3 meses de pensión, se le suspenderá la facturación de cualquier actividad en el volante de pensiones. En caso de requerir para su hijo(a) los servicios de lúdicas, almuerzos y loncheras, deberán cancelarlo directamente en la entidad bancaria establecida con un volante de consignación que se entrega en la tesorería del colegio.

ARTÍCULO 47º: OTROS COBROS PERIÓDICOS

Surgen de las diferentes actividades que se realizan durante el año lectivo en cada nivel, los cuales pueden ser cobrados en la factura mensual de pensiones y no corresponden a cobros obligatorios para los estudiantes. Se incluyen en “Otros Cobros Periódicos” los siguientes:

- Salidas Pedagógicas
- Servicio Social.
- Alquiler de lockers. (2º a 12º)
- Inscripción de los estudiantes de Grado 11º y 12º a las Pruebas Pre-Saber y Saber 11 en las fechas establecidas por el ICFES para calendario A y B
- Pruebas externas de Orientación Profesional.
- Convivencias y Retiros Espirituales
- Estipendio para la Confirmación.
- Inscripción a los Modelos de Naciones Unidas, incluyendo el organizado por el C.B.S.M.
- Pruebas diagnósticas o de certificación.
- A los estudiantes de 12º se les factura “Derecho a Grado” que incluye los costos de la ceremonia, este valor se divide en 5 cuotas iguales que se facturan en el volante de pensiones desde el mes de enero hasta el mes de mayo.



- A los estudiantes de 4º se les factura “Primera Comunión” que incluye los costos de la ceremonia, este valor se divide en 5 cuotas iguales que se facturan en el volante de pensiones desde el mes de octubre hasta el mes de febrero.
- A los estudiantes de 10º se les factura “Pre-Saber” que incluye los costos del entrenamiento para las Pruebas Saber, este valor se divide en 5 cuotas iguales que se facturan en el volante de pensiones desde el mes de octubre hasta el mes de febrero.
- A los estudiantes de 11º y 12º se les factura “Pre-Saber” que incluye los costos del entrenamiento para las Pruebas Saber, este valor se divide en 8 cuotas iguales que se facturan en el volante de pensiones desde el mes de octubre hasta el mes de mayo.
- A los estudiantes de 1º a 12º se les factura “Pruebas de Certificación de Inglés” que incluye los costos de las pruebas para certificar su nivel de inglés; este valor se divide en 10 cuotas iguales que se facturan en el volante de pensiones desde el mes de agosto hasta el mes de mayo.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Rectoría del C.B.S.M., podrá estipular Otros Cobros Periódicos, que consideré necesarios para la formación integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 48º: CERTIFICADOS

Las solicitudes de certificados de retención, paz y salvo, notas, constancias de estudios, actas de grado y demás, se realizan a través de la página web www.cbsm.edu.co (link solicitudes-certificados) o acercándose a la Tesorería del C.B.S.M. Estos certificados se entregarán en tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que son solicitados. Para su trámite debe cancelarse el valor correspondiente.

El C.B.S.M. únicamente expedirá certificados por concepto de pagos escolares que se efectúen en el transcurso de un año fiscal, ya sea para declaración de renta, retención en la fuente u otro beneficio económico, al Padre de Familia o Acudiente que firme el Contrato de Prestación de Servicios Educativos quedando registrado al momento de la matrícula como “Responsable Económico”.

El C.B.S.M. debe reportar a la DIAN a través de medios magnéticos, a todos los responsables económicos de los pagos escolares efectuados a la Corporación Educativa Bilingüe de Santa Marta durante el año fiscal. No es posible modificar el nombre del Responsable Económico durante el año escolar.

ARTÍCULO 49º: GESTIÓN DE COBRO DE PENSIONES, OTROS COBROS Y OTROS COBROS PERIÓDICOS.

El no pago de las Pensiones, Otros Cobros y Otros Cobros Periódicos en el plazo establecido, es decir, dentro de los primeros diez (10) días calendario, constituye mora en las mismas y conlleva a cualquiera de las siguientes medidas:



Inicio de cobro pre-jurídico al Padre de Familia (Responsable Económico) a través de llamadas o mensajes telefónicos y envío de correspondencia física o al correo electrónico Institucional de la Familia.

Recargo de intereses moratorios, sobre el valor adeudado, en la factura mensual de pensiones equivalentes a la tasa máxima bancaria vigente, tomando como base de liquidación de los mismos las fechas de corte de facturación mensual.

Reporte del Padre de Familia o Acudiente en las centrales de riesgo (DataCrédito), a los 30 días de mora acorde con las prácticas comerciales establecidas en el sistema financiero colombiano. El Padre de Familia o Acudiente que se reporta en las centrales de riesgos, es el que firma el contrato de matrícula (Responsable Económico). Los días 25 de cada mes se realizan las actualizaciones en DataCrédito.

El Padre de Familia no podrá acceder a la información sobre el desempeño académico de su hijo(a) consignada en la página web institucional (Programa Phidias) a menos que demuestre imposibilidad sobreviniente para pagar las pensiones escolares tales como, la pérdida intempestiva del empleo, enfermedad catastrófica, quiebra de la empresa, entre otros.

Para recibir el informe evaluativo integral el Padre de Familia debe haber cancelado, el valor de la Pensión y otros Cobros, hasta el mes en que se hace la entrega del mismo, independientemente de que en el volante de pago se indique como fecha límite el 30 de cada mes. Si efectúa el pago dos (2) días antes de la remisión del informe evaluativo integral, debe enviar copia del volante de pago a Tesorería para habilitar el acceso en el Programa Phidias. Si el Padre de Familia no cancela antes de la fecha de entrega de notas, se le brindará información verbal sobre el avance de su hijo, pero no se entregará ni se le mostrará el informe evaluativo integral.

Los días 2, 11 y 20 de cada mes se actualizan los accesos al sistema de evaluación (Programa Phidias).

Se iniciará cobro jurídico, a través de una empresa de cobranzas a los Padres de Familia que presenten más de tres (3) meses de mora en las pensiones y Otros Cobros, esto conlleva al pago del 10% de honorarios de abogados. En caso de no atender el pago de la mora en los términos establecidos con el abogado, se iniciará un proceso ejecutivo y el Padre de Familia deberá asumir los costos de dicho proceso.

En el caso de los estudiantes de último año (Grado 12º), sólo asistirán a la Ceremonia de Grado y recibirán diploma de Bachiller del C.B.S.M. aquellos que hayan superado la totalidad de los requerimientos académicos contemplados y que además se encuentren a Paz y Salvo por todo concepto con la Institución.



Los certificados de notas no serán expedidos para los estudiantes que se encuentren en mora. Las constancias de estudio llevarán la anotación, “El estudiante se encuentra en mora por concepto de pensiones correspondientes al presente año escolar”.

No se realizan descuentos por los intereses de mora causados. En caso de ser autorizados, el Consejo Superior es quien tiene potestad para aprobar este descuento.

El abono que el Padre de Familia realice a su obligación vencida tendrá el siguiente orden de aplicación:

1. Gastos de cobranza pre-jurídica o jurídica cuando a ello hubiese lugar
2. Intereses de mora
3. Matrícula
4. Otros Cobros
5. Otros Cobros Periódicos
6. Pensiones

TÍTULO V. REGLAMENTO, NORMAS Y POLÍTICAS DEL C.B.S.M.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Para el C.B.S.M. es muy importante tener normas claras que conlleven al logro de la formación de los estudiantes de acuerdo al perfil del C.B.S.M. y que permitan un ambiente seguro para los niños y jóvenes de manera que puedan desarrollar su máximo potencial.

ARTÍCULO 50º: NORMAS DEL SALÓN DE CLASE

Las siguientes son las normas que aplican en el salón de clase:

- Colocar los termos y maletines en el lugar asignado.
- Disponer los útiles necesarios para la clase
- Respetar el uso de la palabra, las opiniones de los demás estudiantes y maestros.
- Mantener su lugar de trabajo ordenado. Arrojar la basura en la caneca.
- Llegar a tiempo.
- El uso de los dispositivos electrónicos aprobados por el colegio (tabletas y/o computadores únicamente) solo está permitido para trabajos académicos, que estén autorizados por el profesor de la clase. (de 1º a grado 12º)
- Realizar el trabajo asignado durante el período de clase.



ARTÍCULO 51º: NORMAS DE LABORATORIO

Las normas del Laboratorio buscan proteger la integridad física de los estudiantes, por lo tanto, son de extrema importancia su estricto cumplimiento. Estas son.

Siempre:

- Estudie y analice el experimento que se va a realizar, antes de llegar al laboratorio para conocer las características de los reactivos utilizados en el experimento.
- Use la bata bien abrochada. Si no porta la bata de laboratorio no podrá realizarlo y el docente le asignará una actividad paralela.
- Use las gafas de seguridad para realizar los experimentos, si no porta las gafas no podrá realizarlo y el docente le asignará una actividad paralela.
- Coloque todos los maletines en el sitio asignado por el profesor.
- Asegúrese que los implementos de vidrio estén completamente limpios antes de utilizarlos. Debe tener cuidado con los bordes filosos del material de vidrio, si se detecta alguno, comuníquelo al docente.
- Informe al profesor sobre algún material roto o averiado.
- Evite desplazamientos innecesarios dentro del laboratorio y sobre todo nunca corra o asuma actitudes que pongan en riesgo su integridad física y la de sus compañeros.
- Utilice un reactivo estando seguro que es el correcto; para ello lea la etiqueta adherida al frasco. Para preservar las etiquetas, siempre que vaya a vaciar un líquido de un frasco, hágalo por el lado opuesto a esta.
- Recójase el cabello antes de empezar a trabajar.
- Vierta productos químicos de desecho en el desagüe, haciendo circular por el mismo abundante agua.
- Diluya los ácidos vertiéndolos en agua. Nunca eche agua en el ácido.
- Lávese inmediatamente con abundante agua y avise al profesor si la piel entra en contacto con cualquier ácido o producto corrosivo.
- Tome la sustancia sólida con la espátula u otro objeto similar. Nunca lo haga con las manos.
- Tenga especial cuidado cuando en un experimento deba calentar utensilios de vidrio. Recuerde que el vidrio caliente tiene el mismo aspecto que el vidrio frío.
- Caliente suavemente los líquidos contenidos en un tubo de ensayo utilizando pinza de madera. Esté seguro de no dirigir la boca del tubo hacia usted o hacia sus compañeros.
- Utilice un frasco limpio y debidamente rotulado al preparar cualquier disolución.
- Utilice equipo eléctrico, teniendo cuidado con los cables. Asegúrese que las manos estén secas y el equipo apagado antes de conectarlo. Al terminar de usarlo apáguelo y desconéctelo.
- Recoja el material utilizado y limpie su lugar de trabajo cuando el laboratorio haya terminado. Asegúrese que las llaves del agua y gas queden cerradas.
- Lávese las manos antes de salir del laboratorio



Igualmente, nunca:

- Ingiera alimentos en el laboratorio
- Coloque los maletines o prendas de vestir sobre la mesa de trabajo.
- Se siente en las mesas de trabajo.
- Manipule el computador, LCD o Video Beam del curso sin autorización del docente.
- Toque, huela o pruebe los reactivos químicos.
- Coloque su nariz directamente sobre la boca de un recipiente que contiene algún reactivo. Si el profesor autoriza olerlo hágalo moviendo la mano suavemente para arrastrar los vapores hacia usted.
- Frote los ojos con las manos ni se lleve los dedos a la boca.
- Utilice joyas que cuelgan.
- Use la pipeta absorbiendo con la boca.
- Utilice herramientas o máquinas sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Devuelva a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar al profesor.
- Coloque productos inflamables cerca de una fuente de calor como mecheros, hornos, estufas etc.

ARTÍCULO 52º: NORMAS DE CAFETERÍA.

Son normas de cafetería las siguientes:

- Hacer las filas de manera respetuosa, esperando el turno y manteniendo el distanciamiento señalado.
- Dirigirse con respeto a las personas que atienden la cafetería
- Guardar las normas de cortesía y de urbanidad en la mesa.
- Hablar en tono bajo y moderado.
- Poner la basura en el lugar adecuado.
- Si se le derrama o riega algún alimento, limpiarlo o asegurarse que el espacio quede limpio.
- Aplicar las medidas de bioseguridad establecidas

ARTÍCULO 53º: NORMAS DE BIBLIOTECA

- Aplicar las medidas de bioseguridad establecidas
- Hablar siempre en un tono de voz bajo que no interrumpa la concentración de los demás.
- Cuidar todo el material de la Biblioteca.
- Devolver en óptimo estado los libros y equipos que hayan prestado.
- Dejar sobre las mesas los libros que se utilicen.
- El chicle y cualquier clase de comida o bebida quedan prohibidos.



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

- Dejar a la entrada de la Biblioteca, en lugar asignado, los útiles de propiedad de los estudiantes que no serán utilizados en la actividad para la cual se ingresa.
- Cumplir con la fecha asignada para devolución de libros y materiales.
- Dejar en orden las sillas al finalizar la actividad.
- Solo pueden retirarse hasta tres (3) libros simultáneamente.
- En caso de pérdida de libros el préstamo se suspende hasta tanto el estudiante cancele el valor correspondiente.
- Al finalizar el año escolar, los estudiantes deberán estar a Paz y Salvo con la Biblioteca por todo concepto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Respecto a los libros del Bibliobanco Bilingüe que el C.B.S.M. arrienda a los estudiantes el procedimiento es el siguiente:

- Al inicio del año escolar, el Director de Grupo lleva a sus estudiantes a la Biblioteca.
- La Bibliotecóloga le hace entrega a cada estudiante de los textos de su grado, los cuales están identificados con un número.
- La Bibliotecóloga diligencia el formato de inventario de textos entregados anotando el nombre del estudiante y el número de los textos asignados y el estudiante firma el recibido de estos.
- Al finalizar el año escolar el Director de Grupo se dirige con sus estudiantes para hacer entrega a la Bibliotecóloga de los textos en mención debidamente inventariados. En caso de pérdida el estudiante deberá cancelar el valor del texto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de las normas del salón de clase, laboratorios, cafetería y biblioteca serán tratadas como faltas leves, su reincidencia se considerará falta grave.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS Y NORMAS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

ARTÍCULO 54º: USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES.

El C.B.S.M., reconoce que los recursos electrónicos son una herramienta crucial y versátil para el aprendizaje de los estudiantes y entiende que los estudiantes, requieren un uso seguro y eficiente de la tecnología. Por lo anterior el C.B.S.M., garantiza el acceso a equipos electrónicos y brinda amplias oportunidades para que los estudiantes puedan usar estas herramientas para mejorar su proceso de aprendizaje, para que tengan acceso a la comunicación en línea y desarrollen habilidades para aprender y trabajar en el Siglo XXI.



Esta política tiene como objetivo aportar un ambiente seguro para el aprendizaje de los estudiantes; de manera que puedan buscar, recuperar, manejar, crear, compartir, y publicar sus recursos de información, y al mismo tiempo proteger la información confidencial, la privacidad del estudiante y sus derechos.

Toda persona que tenga acceso a estos recursos, está obligada a utilizarlos de manera responsable, ética, y cordial. Las reglas del buen comportamiento deben ser cumplidas por todos los estudiantes y maestros.

Como la red y el acceso a internet es considerado por el C.B.S.M. como herramienta de aprendizaje y para propósitos institucionales, el C.B.S.M. mantiene los derechos de monitorear, inspeccionar, descargar, revisar y guardar información en cualquier momento sin previo aviso.

El propósito de este documento es ayudar a los miembros de la comunidad en el uso de todos los recursos de tecnología y comunicación para salvaguardar la seguridad, el buen comportamiento, contenido apropiado, el uso responsable, y la honestidad, en línea con el perfil del estudiante del C.B.S.M. La seguridad del estudiante y los derechos del niño son imperativos y tienen prioridad sobre cualquier consideración sobre el uso de los recursos de las TIC en el C.B.S.M. y para los propósitos del mismo.

ARTÍCULO 55º: NORMAS PARA EL USO APROPIADO DE LAS TIC.

Las normas para el uso apropiado de las TIC son las siguientes:

- Acceder solo a medios de comunicación que se enfocan en el aprendizaje y son adecuados para el ambiente académico.
- Sólo compartir información, imágenes, o materiales que no pongan en riesgo la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa. No compartir más información de lo necesario.
- Conocer y respetar los acuerdos de cualquier recurso que se use.
- Planear el uso de los recursos de las TIC para asegurarse que estén disponibles y funcionen de acuerdo a las necesidades del usuario. (revisar links, verificar sitios que no estén bloqueados, comprobar la herramienta que planea utilizar, etc.)
- Considerar el impacto que el uso de los dispositivos compartidos puede tener en otros miembros de la comunidad educativa. (Impacto en la banda ancha, disponibilidad del equipo para otros, tamaño de los archivos enviados por correo electrónico o publicados para descargar, etc.)
- Verificar que las referencias apropiadas de la información que son utilizadas estén disponibles y respeten los derechos de autor.
- Utilizar claves seguras y siempre acceder a sus propias cuentas. Respetar la confidencialidad de la información a que tiene acceso.
- Buscar información en el uso de las herramientas que necesitará tanto de manera



- directa o de algún especialista que pueda prestar soporte técnico.
- Estar conscientes de las normas establecidas y reportar cualquier situación contraria a las mismas.
- Seguir los canales apropiados para reportar cualquier problema en el uso de los dispositivos electrónicos.
- En lo posible preservar los recursos, limitando la cantidad de papel impreso, hibernar los equipos que no estén en uso. (Por ejemplo: computadoras, video beam, etc.)

PARÁGRAFO ÚNICO – Con la finalidad de proteger a los estudiantes de contenido inapropiado en la red de Internet, el C.B.S.M., utiliza filtros de páginas de internet para limitar acceso a material inapropiado. Sin embargo, ninguna tecnología de filtro web es 100% segura y en una red global, es imposible controlar todo el contenido que se presente. Es importante tener en cuenta también que una vez las fotos, los nombres de los estudiantes y otra información o trabajo sean liberadas en cualquier foro público, el C.B.S.M., no podrá tener control o prevenir la distribución o el uso de este contenido por aquellos que tienen acceso a la información.

Recomendamos a los padres/acudientes revisar con sus hijos, el uso adecuado de las TIC siguiendo los parámetros establecidos en este documento.

ARTÍCULO 56º: NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL AULA DE CLASE.

- Usar adecuadamente el computador, lo que implica no entrar a páginas no especificadas por el docente.
- El uso de la INTERNET estará limitado a las instrucciones del docente.
- No se permite el uso de chats
- La información que consulte debe estar relacionada con el tema de la clase

Estudiantes de Preescolar:

Los estudiantes de esta sección no necesitan traer equipos electrónicos al colegio, por lo tanto, no están permitidos. Las tabletas y computadores que se requieran serán proporcionadas por el C.B.S.M.

Estudiantes de Primaria:

A los estudiantes de esta sección no les está permitido el porte de celular. Los computadores de uso personal que se requieran serán proporcionados por los Padres de Familia

Estudiantes de Bachillerato

A los estudiantes de esta sección no les está permitido el uso de aparatos celulares dentro de las instalaciones del colegio. El colegio provee suficientes canales de comunicación a través de sus líneas internas, correo electrónico y celulares en las oficinas de dirección de



sección, enfermería, administración y Rectoría para facilitar la comunicación ágil e inmediata entre padres y estudiantes en caso de ser necesario.

Los equipos electrónicos autorizados podrán ser utilizados cuando el profesor lo autorice, según la actividad que estén realizando en el salón de clase. El C.B.S.M. no se hace responsable por daños o pérdidas de equipos. Cualquier uso de equipos electrónicos contrario a las normas de convivencia será revisado a la luz de los procedimientos de faltas establecidos en el presente Manual de Convivencia. El cuidado de los mismos es responsabilidad absoluta del estudiante.

CAPÍTULO III. CÓDIGO DE VESTIR

ARTÍCULO 57º: UNIFORMES

Como Institución Educativa, y con el fin de facilitar la adecuada presentación de sus estudiantes, el C.B.S.M. ha diseñado uniformes que se usarán de acuerdo a las actividades académicas.

El uniforme no deberá usarse fuera de la jornada escolar salvo que se requiera en una actividad extracurricular conocida y autorizada por el C.B.S.M.

Los uniformes son los siguientes según su uso y nivel:

UNIFORME DE DIARIO PREESCOLAR	
Niñas de Pre-Kínder 1 a Kínder	Niños de Pre-Kínder 1 a Kínder
<ul style="list-style-type: none"> - Jardinera rosada según color definido por el colegio (largo mínimo 5 cm. por encima de la rodilla) - Blusa blanca con borde rosado en el cuello. - Zapatos tenis blancos - Medias blancas altas (no tobilleras ni taloneras) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bermuda color caqui. - Camiseta blanca de cuello con escudo del C.B.S.M. - Zapatos tenis blancos - Medias blancas altas (no tobilleras ni taloneras)

UNIFORME DE DIARIO PRIMARIA Y BACHILLERATO		
Niñas y Jóvenes 1º a 12º	Niños 1º a 3º	Niños y Jóvenes 4º a 12º
<ul style="list-style-type: none"> - Jardinera Azul con el escudo del C.B.S.M. (largo mínimo 5 cm. por encima) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bermuda color caqui. - Camiseta blanca de cuello con escudo del 	<ul style="list-style-type: none"> - Pantalón color caqui. - Camiseta blanca de cuello con escudo del C.B.S.M. (pueden



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

de la rodilla). - Blusa blanca. - Zapatos de cuero en blanco y azul. - Medias blancas altas (no tobilleras ni taloneras)	C.B.S.M. - Zapatos en cuero color café. - Medias blancas altas (no tobilleras ni taloneras)	usar camisilla o camiseta blanca debajo de la camiseta de cuello). - Correa color café. - Zapatos en cuero color café. - Medias blancas a la pantorrilla (no tobilleras ni taloneras)
--	--	---

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA	
Niñas y jóvenes de Pre-Kínder 1 a 12º	Niños y jóvenes de Pre-Kínder 1 a 12º
<ul style="list-style-type: none"> - Falda short blanca (a media pierna) con escudo del C.B.S.M. - Camiseta azul cuello V, diseño del colegio, con escudo. - Zapatos deportivos apropiados para la clase. (Tenis blancos para Preescolar) - Medias blancas a la altura del tobillo. - Gorras o cachuchas blancas o azul oscuro con logos discretos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bermuda blanca con escudo del C.B.S.M. - Camiseta azul cuello V, diseño del colegio, con escudo. - Zapatos deportivos apropiados para la clase. (Tenis blancos para Preescolar) - Medias blancas a la altura del tobillo. - Gorras o cachuchas blancas o azul oscuro con logos discretos.

UNIFORME DE GALA	UNIFORME DE CASAS	
Niños de 1º a 12º	Niñas de Pre-Kínder 4 a 12º	Niños de Pre-Kínder 4 a 12º
<ul style="list-style-type: none"> - Pantalón o bermuda color caqui (según el grado escolar). - Camisa azul manga corta con escudo. - Corbata asignada por el C.B.S.M. - Zapatos en cuero color café. - Medias blancas a la pantorrilla (no tobilleras ni taloneras) 	<ul style="list-style-type: none"> - Falda short blanca (a media pierna) con escudo del C.B.S.M. - Camiseta institucional de la casa a la que pertenece (amarilla, verde, roja o naranja) - Zapatos deportivos (Tenis blancos para Preescolar) - Medias blancas a la altura del tobillo - Gorras o cachuchas blancas o azul oscuro con logos discretos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bermuda blanca con escudo del C.B.S.M. - Camiseta institucional de la casa a la que pertenece (amarilla, verde, roja o naranja) - Zapatos deportivos (Tenis blancos para Preescolar) - Medias blancas a la altura del tobillo - Gorras o cachuchas blancas o azul oscuro con logos discretos.

- La camiseta de los capitanes de casas es diferente.



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

- El uniforme de gala se utilizará en ceremonias especiales, que serán previamente informadas. Si el día que corresponda utilizarlo el estudiante tiene clase de educación física, traerá este uniforme en su maletín para cambiarse en el colegio.
- Los días en que los estudiantes asisten en ropa particular, no se permite el uso de chancletas, Crocs, camisillas o blusas con los hombros descubiertos. Para las convivencias los estudiantes asisten en jeans, zapatos cerrados y camisa con mangas.
- Los diseños de los uniformes que se elaboren para eventos deportivos y culturales y el de las camisetas de los Sophomores, Juniors y Seniors deben ser autorizados por el Comité Directivo. Los estudiantes de Grado 9º, 10º, 11º y 12º podrán usar la camiseta correspondiente a su grado con autorización previa de la Dirección de Bachillerato, únicamente en los días definidos para su uso.

ARTÍCULO 58º: JOYAS Y ACCESORIOS NO PERMITIDOS

Los siguientes elementos no están permitidos dentro de la institución:

- Cadena y reloj para los estudiantes de Preescolar.
- Aretes grandes para las niñas.
- Smartwatch para todos los estudiantes.
- Aretes para los hombres.
- Suéteres o chaquetas diferentes a los autorizados por el C.B.S.M.
- Gorras o sombreros no aprobados por el C.B.S.M.
- Piercing y/o tatuajes visibles

Los anteriores accesorios serán retenidos en la oficina de Dirección correspondiente y entregados al Padre de Familia.

ARTÍCULO 59º: PRESENTACIÓN PERSONAL

Los estudiantes deben asistir al C.B.S.M. bien presentados, lo que incluye un uniforme limpio y planchado, zapatos lustrados y el cabello arreglado.

Las niñas deben usar la jardinera completamente abrochada y con el largo estipulado al igual que la falda short de gimnasia.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS NIÑOS Y JÓVENES

ARTÍCULO 60º: NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS NIÑOS Y JÓVENES.

EL C.B.S.M. está comprometido con la seguridad y protección de todos sus estudiantes, por lo tanto, estas normas aplican para todos los miembros (empleados, profesores, voluntarios y estudiantes) que representen al C.B.S.M. e interactúen con niños y jóvenes de manera



directa o sin supervisión. Es de suma importancia para el C.B.S.M. proveer un ambiente seguro tanto a nivel emocional como físico y en tal sentido:

- Todos los miembros de la comunidad educativa observarán un comportamiento respetuoso y discreto con respecto al contacto físico.
- Las reuniones individuales con los estudiantes deben ser en un área pública; en un salón u oficina donde la interacción pueda ser observada por otras personas.
- El C.B.S.M. intervendrá inmediatamente en caso que se presente alguna situación que atente contra la integridad física o emocional de cualquiera de sus miembros.
- Los miembros de la comunidad educativa deben comunicarse de una manera respetuosa, sin sarcasmos o discriminaciones de ningún tipo.
- Los empleados y profesores del C.B.S.M. no deben aceptar, ni dar regalos a los niños sin que los padres o acudientes tengan conocimiento.
- La comunicación no presencial entre los estudiantes y un profesor del C.B.S.M. debe hacerse a través de los correos o sistemas institucionales exclusivamente.
- Los profesores no podrán tener como amigos en los medios sociales personales, (Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, etc.) a los estudiantes del C.B.S.M. Si necesitan utilizar algún medio social para una actividad académica debe ser a través del correo electrónico del C.B.S.M. y a nombre institucional.
- Los profesores no deben participar en conversaciones por WhatsApp o medios de mensajería instantánea con sus estudiantes. Se deben utilizar los canales institucionales.

CAPÍTULO V AUSENCIAS Y RETARDOS

ARTÍCULO 61º: AUSENCIAS

El Padre de Familia debe comunicar telefónicamente o vía mail a la Dirección de Sección que su hijo no asiste a clases indicando el motivo de la ausencia.

En el caso de ausencias no programadas generadas por enfermedad o calamidad doméstica, el Padre de Familia se comunicará por escrito a más tardar cuando el estudiante se reintegre a la institución. Si el Padre de Familia no justifica por escrito la ausencia al momento de su reintegro con el respectivo soporte que acredite la excusa médica o calamidad doméstica, al estudiante no se le realizarán las actividades evaluativas llevadas a cabo durante su ausencia, hasta tanto se justifique la misma y esta se dé dentro de los tiempos estipulados por el colegio.



En caso de que la ausencia sea programada, el Padre de Familia o Acudiente deberá informarlo por escrito con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación, estableciendo claramente las razones de la ausencia. Si el Padre de Familia no justifica por escrito la ausencia con la debida anticipación, al estudiante no se le realizarán las actividades evaluativas que se hayan desarrollado durante su ausencia.

El Director de Sección responderá por escrito a los Padres de Familia, haciéndoles saber los posibles perjuicios que se generan por su ausencia. En estos eventos el Padre de Familia o acudiente deberá pagar la suma correspondiente para la presentación del examen extemporáneo y asumir por sus propios medios la nivelación del estudiante respecto a los temas no vistos en su ausencia. En todo caso es importante tener en cuenta el porcentaje de pérdida del año por ausencias, con el fin de evitar que esto ocurra.

Se exceptúan del pago por presentación extemporánea de un examen los siguientes casos:

- Ausencias por participación en actividades en representación del colegio
- Ausencias generadas por inconvenientes de salud, soportada con la correspondiente incapacidad médica.
- Calamidad doméstica (fallecimiento de un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad)

Las ausencias de un estudiante por participación en actividades en representación del C.B.S.M. no se incluirán en el registro general de ausencias del año. En estos casos le corresponde al estudiante de bachillerato diligenciar un formato, donde cada uno de sus profesores le asigna los trabajos que debe realizar a su regreso. El C.B.S.M. no adelanta procesos evaluativos, por ello los exámenes o cualquier otra actividad se deben realizar una vez el estudiante se reintegre a la Institución.

En caso de ausencias justificadas con permiso del C.B.S.M. o por participación en actividades en representación del Colegio, el estudiante deberá realizar las evaluaciones y trabajos pendientes durante los diez (10) días hábiles siguientes a su reintegro.

En caso de ausencias mayores a un (1) mes por incapacidad o calamidad doméstica queda a disposición del Consejo Directivo contemplar las acciones a seguir acorde a la situación. En estos casos se exige la presentación de la excusa médica o la validación de la calamidad doméstica.

El estudiante reprobará una asignatura si su inasistencia anual a la misma es igual o superior al 20% de ausencias injustificadas.

ARTÍCULO 62º: RETARDOS

Llegar tarde al C.B.S.M. está contemplado en el presente Manual como falta de Responsabilidad. En Preescolar los estudiantes deberán ingresar a la Dirección de Sección acompañados por sus padres.



Se considera como llegada tarde lo siguiente:

- Preescolar: después de 8:00 a.m.
- 1º a 12º: después de 7:15 a.m.
- Reteaching de Primaria y Bachillerato: después de 6:30 a.m.

Cuando el estudiante reiteradamente llega tarde la Dirección correspondiente se encarga informar esta situación a los Padres de Familia. En Preescolar se trabaja desde la parte formativa con los estudiantes y Padres de Familia para evitar las llegadas tarde. En Primaria constituye falta relacionada con el pilar de responsabilidad y en Bachillerato esta falta conlleva a la deducción de 1 punto en la nota de responsabilidad.

En las tres secciones, los permisos para llegar tarde al C.B.S.M. deben ser solicitados a la Dirección correspondiente, donde se expedirá la autorización de ingreso a clase. Sin esta autorización el Docente no permitirá su ingreso al salón.

Los estudiantes de Primaria y Bachillerato que lleguen al C.B.S.M. una vez haya iniciado la jornada escolar lo harán por la bahía correspondiente. En el caso de Preescolar, le corresponde al padre de familia parquear su vehículo en la bahía e ingresar en compañía del estudiante para reportar su llegada en la oficina de Dirección.

ARTÍCULO 63º: SALIDAS ANTES DE FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

El permiso para retirar a un estudiante antes de finalizar la jornada escolar debe ser solicitado a la asistente de la Sección, por el Padre de Familia o persona asignada.

Solo en Bachillerato se permitirá la salida de los estudiantes en taxi si se cuenta con autorización escrita del Padre de Familia. Le corresponde a este último solicitar el móvil e informar su número por escrito a la Dirección de Sección. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave.

ARTÍCULO 64º: INCUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE RECOGIDA DE LOS ESTUDIANTES AL FINALIZAR LA JORNADA HABITUAL DE CLASE

Los estudiantes de Preescolar y Primaria que no son recogidos puntualmente por sus padres o persona asignada (15 minutos después de la hora de salida) son llevados a la Dirección de Sección, dependencia que se comunicará inmediatamente con su familia. De PK-1 a Kinder permanecen bajo la supervisión de su profesor; en Primaria la supervisión estará a cargo de la Directora de Sección.

Si el Padre de Familia de los estudiantes de Preescolar o Primaria llega después de la hora establecida deberá parquear en las bahías de acceso al C.B.S.M. e ingresar caminando hasta la Dirección respectiva para recogerlo.

Los estudiantes de Bachillerato que no son recogidos puntualmente permanecen en las bancas ubicadas en la vía peatonal, dentro de las instalaciones del C.B.S.M.



Al finalizar las actividades del programa de lúdicas De lunes a viernes, una vez finalizada la actividad el Coordinador de Extracurriculares permanece 15 minutos con los estudiantes. Luego de esto llamará a los Padres de Familia, para recordarles su deber de recoger puntualmente a sus hijos.

ARTÍCULO 65º: SALIDAS POR ENFERMEDAD

Los estudiantes pueden ser retirados durante la jornada escolar cuando presenten algún quebranto de salud o calamidad que impida desarrollar sus actividades académicas.

En primera instancia el docente autoriza la salida del estudiante del salón de clase y lo remite a la Asistente de Dirección, donde le diligencian el formato de enfermería. Es esta dependencia quien recomienda que el estudiante deba ser retirado del C.B.S.M.

ARTÍCULO 66º: NORMAS DEL INGRESO DE VEHÍCULOS PARA LOS ESTUDIANTES DE GRADO 12.

Los estudiantes de Grado 12 podrán ingresar su vehículo al C.B.S.M. (**Puerta B**) mostrando el Car Pass asignado y parquear únicamente en la zona establecida.

Para la entrega del Car Pass es absolutamente necesario que el Padre de Familia haga entrega al C.B.S.M. de los siguientes documentos en físico.

- Carta de Autorización del Padre de Familia donde se anote el modelo y número de placa de cada uno de los vehículos autorizados.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o cédula del estudiante
- Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad y SOAT de cada uno de los vehículos autorizados.
- Fotocopia de la Licencia de Conducción del estudiante.

Este permiso será revocado en la medida en que el estudiante incurra en alguna de las siguientes faltas (Ver faltas leves y graves)

- Conducir dentro de las instalaciones del C.B.S.M. a una velocidad superior a 10 Km/Hora (incluye las bahías)
- Parquear en lugares no autorizados.
- Permanecer dentro del vehículo en algún espacio de la jornada escolar
- Transportar a estudiantes (hermanos o compañeros) que no hayan sido previamente autorizados por sus padres (aparte del conductor, pueden transportarse máximo tres estudiantes)
- Realizar algún tipo de maniobra con el vehículo que ponga en riesgo su integridad o la de los estudiantes.
- Facilitarle el Car-Pass a otro estudiante para que ingrese su vehículo.
- Utilizar el vehículo para traslados dentro de la institución, diferentes a la llegada o salida al final de la jornada.



- Permitir que otro estudiante conduzca su vehículo, cuente o no con Car-Pass.
- Ingresar o tratar de ingresar un vehículo que no fue relacionado en la carta de autorización.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cualquier incidente o accidente se registrará según las normas de tránsito correspondientes. El C.B.S.M. no responderá por daños y perjuicios asociados.

TÍTULO VI. PROCESO DE MEJORAMIENTO PERSONAL

CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

El C.B.S.M. promueve el mejoramiento personal aportando todas las instancias necesarias para que este se dé conforme a las pautas establecidas a nivel personal, familiar y escolar. De igual manera es responsabilidad del C.B.S.M. y de los Padres de Familia orientar y acompañar dicho proceso. Para esto, se enfoca en la formación de individuos autónomos, con valores éticos, capaces de actuar por convicción propia. Las consecuencias que se apliquen tendrán un carácter formativo acorde con la gravedad de la falta y el historial del estudiante.

Los Coordinadores de Preescolar y los Directores de Primaria y Bachillerato velarán y propenderán por un buen clima escolar a través de estrategias que faciliten el desarrollo de la dignidad humana, articulando elementos que contribuyan a la formación del carácter y la vivencia de valores y virtudes que aseguren un ambiente ético entre todos los miembros de la comunidad educativa. También serán los encargados de orientar el comportamiento y responsabilidad de los estudiantes y aplicar las consecuencias correspondientes, siguiendo los protocolos o procedimientos establecidos en el presente Manual de Convivencia y teniendo como referente los seis pilares del Programa Character Counts: **Confiabilidad, Respeto, Responsabilidad, Justicia, Bondad y Civismo**, que se trabajan en primaria y bachillerato a través de los Guidance, talleres de formación liderados por el Departamento de Servicios de Apoyo Escolar y en Preescolar integrado a las actividades del Programa Aguamarina.

El Manual de Convivencia en su integridad tendrá aplicación en las situaciones que ocurran al interior de la institución educativa, en aquellos eventos en donde los estudiantes representen a la institución educativa por fuera de la misma, o bien eventos externos ajenos a la institución pero que tengan incidencia al interior de la misma. Asimismo, será aplicable en el proceso de educación desde casa en época de alternancia en la educación o bien en



eventuales cuarentenas que decreta el gobierno nacional, departamental o municipal que obliguen a la institución educativa a realizar educación no presencial.

CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 67º: FALTAS DE RESPONSABILIDAD

Se consideran faltas de responsabilidad las relacionadas con el incumplimiento de deberes y compromisos que interfieren en la formación integral del estudiante. Estas son:

- a. Llegar tarde al colegio, clase y/o cualquier actividad. (Guidance, reteaching, Civic Assembly, Misa, Servicio Social, Pre-Saber, etc.) Más de 15 minutos de retraso a una clase o actividad se considera evasión a la misma
- b. Inasistencia al refuerzo Pre-Saber sin justificación alguna. (Aplica para estudiantes de 11º y 12º)
- c. Inasistencia a reteaching sin justificación alguna (aplica cuando la citación es formulada por el docente)
- d. Incumplir con el uniforme establecido en el horario.
- e. Incumplir con las tareas asignadas o trabajos en clase.
- f. No llevar a clase los libros, elementos y útiles necesarios para el logro de los objetivos institucionales (No se permite que los estudiantes una vez lleguen al salón salgan a buscar textos o cualquier material).
- g. Recibir trabajos o tareas olvidadas, una vez iniciada la jornada escolar.
- h. Portar el teléfono celular (aplica para Preescolar y Primaria)
- i. Utilizar el teléfono celular en cualquiera de sus funciones dentro de las instalaciones del colegio (aplica para Bachillerato)
- j. Llevar el uniforme mal presentado y/o no acorde con los parámetros establecidos (incluye también el uso de gorra o cachucha en colores no autorizados y chaquetas diferentes a la institucional)
- k. Utilizar camisetas de actividades en días diferentes al autorizado
- l. No encender la cámara del dispositivo cuando el profesor lo solicite.

ARTÍCULO 68º: FALTAS DE COMPORTAMIENTO

Son las faltas que se manifiestan en comportamientos inadecuados y que interfieren en el desarrollo de cualquiera de las actividades, afectando a la persona en sí o a los otros miembros de la comunidad. Conforme a lo establecido por la institución y en concordancia con la Ley 1620 de 2013, las situaciones que afectan la convivencia se clasifican en:

- Faltas Leves o Situaciones Tipo I
- Faltas Graves o Situaciones Tipo II



- Faltas Gravísimas o Situaciones Tipo III

ARTÍCULO 69º: FALTAS LEVES O SITUACIONES TIPO I

Son consideradas faltas leves aquellos comportamientos inapropiados que afectan negativamente el clima escolar, pero que en ningún caso generan daños en el cuerpo o en la salud de las personas y que no están señalados explícitamente como graves o gravísimos. Estas son:

- a. Comportamiento indebido en el salón de clase o en las actividades de carácter institucional que se realicen dentro del C.B.S.M.
- b. Realizar, promover o participar sin la correspondiente autorización de la Dirección de Sección cualquier género de ventas, rifas, juegos de azar y negocios con los compañeros, docentes u otros funcionarios del C.B.S.M.
- c. Hacer uso del televisor, computador y/o video beam del salón de clase sin autorización del docente.
- d. Participar en cualquier actividad que incluya apuestas.
- e. Masticar chicle en el Colegio.
- f. Utilizar audífonos dentro de las instalaciones del colegio sin autorización del docente
- g. Consumir alimentos en lugares no autorizados.
- h. Reproducir públicamente dentro de las instalaciones del colegio o en actividades organizadas por la institución canciones o música con contenido o lenguaje explícito o soez.

Aparte de las faltas anteriores también aplican para los estudiantes de Grado 12º las siguientes:

- i. Permanecer dentro de su vehículo o en el de algún compañero en algún espacio de la jornada escolar.
- j. Parquear en lugares no autorizados.
- k. Utilizar el vehículo para traslados dentro de la institución, diferentes a la llegada y salida.

ARTÍCULO 70º: FALTAS GRAVES O SITUACIONES TIPO II

Son consideradas faltas graves en el comportamiento acciones que realiza un estudiante y que como consecuencia afectan su formación integral, y por lo tanto el normal desarrollo del proceso académico y de convivencia, a la vez que agrede la dignidad, el buen nombre y/o la integridad física y emocional propia o de otras personas, y de los bienes de la institución o privados. Estas son:

- a. Reiteración de comisión de faltas leves.
- b. Incentivar o propiciar actos de agresión física.
- c. Hacer uso inadecuado de la Internet, de acuerdo a las normas de uso de las TIC.
- d. Desobediencia y/o desafío a cualquier autoridad o cuidador de la comunidad



educativa

- e. Comportamiento disruptivo dentro del colegio o en actividades extracurriculares, salidas pedagógicas o cualquier actividad organizada por el colegio.
- f. Trato irrespetuoso a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g. Hablar, o hacer gestos o señas a algún compañero durante las actividades evaluativas.
- h. Hacer uso de sobrenombres para dirigirse a los miembros de la Comunidad.
- i. Traer al C.B.S.M., portar dentro de él o hacer uso de artículos que, aunque parezcan inofensivos, pueden causar daño a otro o causar pánico o desorden, como elementos corto punzantes, pólvora, u otras sustancias de broma, harina, fécula de maíz, pintura, espuma.
- j. Utilizar gestos o vocabulario soez, agresivo y/o insinuante en las instalaciones del C.B.S.M. o en actividades institucionales fuera del mismo.
- k. Salir de clase, sin autorización del docente.
- l. Inasistencia injustificada a cualquier actividad programada estando en el Colegio. (Evasión a clases o a actividades).
- m. Hacer uso inapropiado de muebles, enseres, materiales e instalaciones del C.B.S.M.
- n. Portar o tomar en el C.B.S.M., sin autorización, bienes de estudiantes, docentes o de otros funcionarios.
- o. Incitar y/o protagonizar actos de protesta de manera inapropiada en contra de la Institución, sus políticas o de cualquiera de sus miembros.
- p. Inasistencia injustificada a una Instancia de Reflexión Formativa (Detention) y/o resistirse a recibir la citación a Detention.
- q. Incumplir las normas de tráfico establecidas.
- r. Utilizar accesorios o recursos que a manera de publicidad promuevan el consumo de tabaco, alcohol, drogas o conductas inapropiadas. Aparte de las consecuencias contempladas para faltas graves, esta conlleva al decomiso del objeto.
- s. Hacer uso de recursos o equipos electrónicos no autorizados durante una evaluación.
- t. Copiarse o dar respuestas a otro estudiante, en una evaluación o trabajo. Además de las consecuencias establecidas, esta falta implica la anulación de la evaluación una vez demostrado el hecho.
- u. Plagio en trabajos asignados (constituye plagio cuando no se cita la fuente, cuando se suplanta y/o se toma como propio un trabajo que no es suyo). Además de las consecuencias establecidas, de confirmarse el plagio se procederá a la anulación del trabajo.
- v. Violar los términos de servicio de software, hardware y servicios en línea usados. Esto incluye restricciones de edad, consenso de los padres, distribución y duración de las licencias, etc.
- w. Usar los recursos de las TIC pertenecientes al C.B.S.M. para cualquier propósito comercial, promoción privada, apuestas e intercambio.
- x. Se considerarán también como faltas graves, aquellas que, aunque no estén indicadas



en presente artículo se consideren como tal, a juicio del Comité Escolar de Convivencia.

Aparte de las faltas anteriores también aplican para los estudiantes de Grado 12º las siguientes:

- y. Conducir dentro de las instalaciones del C.B.S.M. (incluye las bahías) a una velocidad superior a 10 Km/Hora
- z. Transportar a otros estudiantes (se exceptúa a los hermanos, previa autorización por escrito de los padres de familia)
- aa. Facilitarle el Car-Pass a otro estudiante para que ingrese su vehículo.
- bb. Permitir que otro estudiante conduzca su vehículo, cuenta o no con Car-Pass o Licencia de Conducción.
- cc. Ingresar o tratar de ingresar a la institución un vehículo que no fue relacionado en la carta de autorización remitida por los Padres de Familia.

ARTÍCULO 71º: FALTAS GRAVÍSIMAS O SITUACIONES TIPO III

Son consideradas faltas gravísimas en el comportamiento las acciones que realiza un estudiante afectando el orden social establecido, y de manera grave y contundente el desarrollo normal del proceso académico y de convivencia de sí mismo y/o de otras personas y aquellas que pueden constituirse como acciones punibles, legalmente judicializables y que por tanto debe ser informada a las autoridades competentes. Estas son:

- a. Reiteración de comisión de faltas graves
- b. Salir del C.B.S.M. sin autorización alguna.
- c. Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Calumniar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e. Falsificación o fraudes en registros, pruebas académicas internas o externas u otros documentos de la Institución.
- f. Activar y/o hacer uso inadecuado de los extintores del C.B.S.M.
- g. Atentar contra el prestigio y el buen nombre del C.B.S.M. participando en actos de desorden o que atenten contra el bienestar comunitario o ciudadano.
- h. Incurrir dentro de la Institución en actos que atenten contra la dignidad y principios de la Institución.
- i. Portar o hacer uso de cualquier arma dentro de la Institución.
- j. Ser responsable o cómplice de hurto dentro del C.B.S.M.
- k. Introducir, diseñar o distribuir en el C.B.S.M. accesos a páginas web, libros, folletos, revistas, y otros medios de divulgación pornográfica o que atenten contra la moral pública.
- l. Utilizar la Internet como medio de divulgación pornográfica y/o para atentar contra el buen nombre de la institución o de los miembros de la comunidad educativa.



- m. Instalar VPN's o programas para desbloquear el firewall que bloquea el acceso a redes sociales y otras páginas con contenido explícito, soez u ofensivo.
- n. Instalar en los computadores personales o de la institución programas para enviar o recibir mensajes de texto a través de internet.
- o. Participar o ser cómplice de actos de vandalismo dentro y fuera del C.B.S.M.
- p. Cometer o ser cómplices de acciones fraudulentas y engañosas, como la sustracción de las pruebas académicas de cualquier tipo para provecho propio o de terceros.
- q. Amenazas o intimidación (bullying o cyberbullying) a cualquier persona sea o no miembro de la Institución, ya sea de forma presencial o por medios tecnológicos y/o virtuales.
- r. Realizar o cometer conductas de acoso escolar en cualquiera de sus modalidades.
- s. Comentarios y actitudes que promuevan la discriminación hacia las diferencias raciales, religiosas, sociales, físicas, de género, políticas y sexuales.
- t. Introducir a la Institución, llegar bajo los efectos y/o hacer uso de bebidas alcohólicas, drogas psicotrópicas lícitas e ilícitas o alucinógenas, tabaco, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vaporizadores o narguiles en cualquiera de sus modalidades. Cuando exista indicios de lo anterior, el C.B.S.M. se comunicará con los Padres de Familia y reportará inmediatamente a la autoridad competente.
- u. Adulterar el registro de notas del docente.
- v. Falsificar la firma de los padres de familia o acudientes, docentes o funcionarios del C.B.S.M.
- w. Filmar y/o publicar grabaciones o videos sin autorización del Docente, estudiante o miembro de la comunidad que aparezca en el mismo
- x. La creación y distribución de malware (software con intenciones de mala fe) que atente contra los sistemas informáticos del C.B.S.M.
- y. Acceder a información o cuentas de otro usuario, borrar, renombrar, mover o manipular los archivos, dispositivos o materiales de tal manera que no sean accesibles o utilizables.
- z. Asumir la identidad de otra persona. Esto incluye utilizar los dispositivos cuando el usuario anterior no haya cerrado sesión correctamente.
- aa. Acceder, subir, compartir o publicar cualquier contenido que sea abusivo, obsceno, profano, tenga contenido sexual, amenazante, ofensivo contra alguna etnicidad o raza, acoso, *bullying*, irrespeto, sexteo (*sexting*), o cualquier otro material ilegal que atente contra algún miembro de la Comunidad Educativa o la imagen de la institución como tal.
- bb. Portar el uniforme por fuera de la institución en situaciones que pongan en riesgo el buen nombre de la misma.
- cc. Conducir vehículos en las instalaciones del C.B.S.M. sin autorización. De ocurrir lo anterior el estudiante debe entregar las llaves del vehículo en la Dirección de Bachillerato.
- dd. Realizar algún tipo de maniobra con el vehículo que ponga en riesgo su integridad o



- la de los estudiantes (Aplica para estudiantes de Grado 12)
- ee. Utilizar el nombre de la Institución para cualquier actividad no autorizada por el Rector, diferente a las labores académicas, culturales y deportivas establecidas.
 - ff. No acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la institución educativa
 - gg. Se considerarán también como faltas gravísimas, aquellas que, aunque no estén indicadas en presente Artículo se consideren como tal, a juicio del Comité Escolar de Convivencia o del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las faltas graves y gravísimas relacionadas con la conducción de vehículo dentro del C.B.S.M. por parte de los estudiantes de grado 12 conllevan también al retiro del Car Pass (Permiso para ingresar vehículo)

PARÁGRAFO SEGUNDO: La institución educativa en sus procesos formativos aplicará en todo momento el derecho constitucional al debido proceso y las garantías que este derecho implica. Cada proceso será analizado por la institución de manera personalizada teniendo en cuenta la situación particular, el impacto de la falta cometida, lo indicado en el Manual de Convivencia, los comportamientos precedentes del estudiante sujeto del proceso formativo y otros aspectos relevantes de acuerdo al caso.

CAPÍTULO III

RUTA PARA LA ATENCIÓN DE FALTAS DE COMPORTAMIENTO.

El C.B.S.M. dentro de su filosofía promueve el diálogo como primera instancia formativa. Todos los adultos formadores podrán hacer uso de la siguiente ruta una vez agotado el recurso inicial de diálogo con el estudiante.

Todo procedimiento disciplinario estará acompañado del respeto al principio constitucional del debido proceso el cual les asiste a todos los miembros de la comunidad educativa, así como el derecho a la defensa.

Toda comisión de una falta (sea leve, grave o gravísima) deberá contar con la respectiva anotación por parte del docente que está a cargo del cuidado de los estudiantes al momento de la comisión de la falta. En dicha anotación realizará un recuento de lo sucedido y la configuración de la falta cometida. El estudiante podrá ejercer su derecho de contradicción y defensa frente a lo manifestado por el docente.

Este reporte pasará a revisión del Director de Sección, quien confirmará la falta cometida o ante dudas podrá llamar a las partes para validar lo sucedido. En los casos de faltas graves y gravísimas el estudiante podrá presentar sus descargos en compañía de sus Padres o Acudiente, ante el Director de Sección antes de aplicar la sanción. De dicha reunión de descargos se levantará el acta respectiva



ARTÍCULO 72º: ATENCIÓN DE FALTAS LEVES:

Frente a la comisión de una falta leve:

- a) El docente conocedor de la falta realizará el registro de la misma, indicando los hechos y la configuración de la falta, el estudiante podrá frente a dicho informe rendir su versión y ejercer su derecho de contradicción y defensa.
- b) El informe de la falta será remitido a la Dirección de Sección para su validación y confirmación. De ser confirmada la falta, posterior al análisis respectivo, se archivará en la carpeta del estudiante y se procederá con la consecuencia respectiva.
- c) En elemental la comisión de una falta leve ubicará al estudiante en un determinado nivel de competencia en el pilar de Character Counts que corresponda y en bachillerato genera la deducción de 1 punto en la valoración de comportamiento del bimestre. En caso de reincidir en cualquier falta leve se podrá configurar una falta grave.

ARTÍCULO 73º: ATENCIÓN DE FALTAS GRAVES

Frente a la comisión de una falta grave:

- a) El docente conocedor de la falta realizará el registro de la misma, indicando los hechos y la configuración de la falta, el estudiante podrá rendir su versión frente a dicho informe y ejercer su derecho de contradicción y defensa.
- b) El informe de la falta será remitido a la Dirección de Sección para su validación y confirmación. De ser confirmada la falta posterior al análisis respectivo se citarán a los padres de familia o representantes del estudiante para realizar una reunión y escuchar en descargos al estudiante en compañía de sus representantes. De esta reunión deberá quedar un registro en Acta (Minutes Format)
- c) Del resultado de dicha reunión, una vez informada la existencia de la falta a los padres de familia, el Director de Sección deberá dar a conocer el caso al Comité Escolar de Convivencia si la falta amerita su conocimiento, es decir si es una falta que encaje dentro de la tipología II indicadas en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.5.4.2.6. (tipo II: situaciones de agresión escolar, acoso y ciberacoso que no revistan de la comisión de un delito y que se presenten de manera sistemática, que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad)
- d) Si la falta se da a conocer al Comité Escolar de Convivencia se abre el proceso de restablecimiento a la convivencia a cargo del comité y el procedimiento disciplinario continúa su ciclo normal en busca de la formación del estudiante.
- e) En elemental la comisión de una falta grave ubicará al estudiante en un determinado nivel de competencia en el pilar de Character Counts que corresponda y en bachillerato genera la deducción de 5 puntos en la valoración de comportamiento del bimestre.



ARTÍCULO 74º: ATENCIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS:

Frente a la comisión de una falta gravísima:

- a) El docente conecedor de la falta realizará el registro de la misma, indicando los hechos y la configuración de la falta, el estudiante podrá frente a dicho informe rendir su versión y ejercer su derecho de contradicción y defensa.
- b) El informe de la falta será remitido a la Dirección de Sección para su validación y confirmación. De ser confirmada la falta posterior al análisis respectivo se citarán a los padres de familia o representantes del estudiante para realizar una reunión y escuchar en descargos al estudiante en compañía de sus representantes. De esta reunión debe quedar registro en acta (Minutes Format)
- c) Del resultado de dicha reunión, una vez informada la existencia de la falta a los padres de familia, el Director de Sección deberá dar a conocer el caso al Comité Escolar de Convivencia si la falta amerita su conocimiento, es decir si es una falta que encaje dentro de la tipología III indicadas en el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.5.4.2.6. (Tipo III: situaciones de agresión escolar que sea constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual).
- d) Si la falta se da a conocer al Comité Escolar de Convivencia se abre el proceso de restablecimiento a la convivencia a cargo del comité y el procedimiento disciplinario continúa su ciclo normal en busca de la formación del estudiante.
- e) Serán consecuencia de la comisión de faltas gravísimas:
Primaria: La ubicación del estudiante en un determinado nivel de competencia en el pilar de Character Counts que corresponda y la Suspensión
Bachillerato: La deducción de 6 puntos en la valoración de comportamiento del bimestre y la Suspensión.

Tanto en primaria como en bachillerato si el caso lo amerita y es escalado al Consejo Directivo por remisión del Rector se podrá aplicar alguna de las siguientes consecuencias: Matrícula Condicional, No renovación del Contrato de Servicios Educativos, Cancelación del Contrato de Servicios Educativos o la Escolarización Desde Casa

CAPÍTULO IV

INSTANCIAS DE REFLEXIÓN Y/O CONSECUENCIAS

Las consecuencias tienen una función **formativa** y **preventiva**, buscando el fortalecimiento del saber ser del estudiante. Las que se describen a continuación no siguen un orden secuencial. Estas pueden ser aplicadas dependiendo del caso y de la gravedad de la falta. Si conllevan a daños materiales o físicos, el Padre de Familia debe asumir el costo de estos.



ARTÍCULO 75º: REFLEXIÓN Y/O CONSECUENCIAS POR FALTAS DE RESPONSABILIDAD

Las siguientes son las consecuencias de las faltas de responsabilidad.

RUTA EN ELEMENTAL (1º a 6º)

CAUSA	CONSECUENCIA
Incurrir en una (1) falta	Nota en el control
Acumulación de dos (2) faltas	Llamada telefónica a los Padres de Familia y anotación en Plataforma Phidias
Acumulación de tres (3) faltas	Reunión con los Padres de Familia
Acumulación de tres (4) faltas	Jornada Formativa de 30 minutos con la asistencia y participación del Padre de Familia. Seguimiento mensual con los Padres de Familia.

La falta relacionada con el porte del celular conlleva adicionalmente al decomiso del mismo por tres (3) días hábiles. (Queda bajo la custodia de la Dirección de Sección)

RUTA EN BACHILLERATO (7º A 12º)

Toda falta de Responsabilidad acarrea una deducción de 1 punto en la nota de responsabilidad del estudiante. La falta relacionada con el porte del celular (primaria) o su uso dentro de las instalaciones del colegio (bachillerato) conlleva adicionalmente al decomiso del mismo por tres (3) días hábiles. (Queda bajo la custodia de la Dirección de Sección)

Frente al desempeño bajo en responsabilidad para un bimestre se establece lo siguiente:

CAUSA	CONSECUENCIA
Desempeño BAJO en Responsabilidad para el Bimestre.	Conferencia o Reunión con los Padres de Familia
Reincidencia en el desempeño BAJO en la nota de Responsabilidad del Bimestre.	Carta de Compromiso de la Dirección de Sección.

En todos los casos de desempeño bajo en responsabilidad se hará un acompañamiento por el departamento de psicología para trabajar y mejorar los hábitos que causan el bajo desempeño del estudiante en este aspecto. De este acompañamiento se llevará registro escrito por parte de la psicóloga correspondiente.

ARTÍCULO 76º: REFLEXIÓN Y/O CONSECUENCIAS POR FALTAS DE COMPORTAMIENTO



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

a. PREESCOLAR:

El manejo del comportamiento en el Programa CBSM Preschool by Aguamarina se fundamenta en el refuerzo positivo, enseñando a los niños a seguir instrucciones basado en el ejemplo y las buenas acciones.

Los docentes repasan las normas antes de cada clase anticipándoles a los niños el comportamiento que se espera de ellos y cuando este es alcanzado reciben un refuerzo positivo de su profesor.

En caso de observar algún comportamiento que afecte el desenvolvimiento individual o grupal se realizará seguimiento acompañados por el Servicio de Apoyo Escolar SAE, estableciendo un plan de acción que ayude a redirigir el comportamiento que se desea modificar y definir unas acomodaciones para que el mismo sea efectivo. Para este propósito se utilizará el formato de ABC del Comportamiento de Aguamarina o el formato de observación SAE.

b. ELEMENTAL (1º A 3º)

CAUSA	CONSECUENCIA
Comisión de una falta leve	Anotación en el control y en Phidias.
1 Falta grave de comportamiento	Instancia de reflexión con Psicología y/o Dirección de Sección. Anotación en el control y en Phidias.
Acumulación de dos (2) faltas graves	Reunión del Estudiante y sus Padres con el Dirección de Sección y presentación del caso al Comité Escolar de Convivencia si lo amerita. De esta reunión debe quedar registro en acta (Minutes Format)
1 Falta gravísima de comportamiento	Reunión del Estudiante y sus Padres con Dirección de Sección para reflexión y firma de compromiso. Presentación del caso al Comité Escolar de Convivencia para seguimiento.
Reincidencia en faltas graves o gravísimas	Reunión del Dirección de Sección con los Padres de Familia, Jornada formativa de 30 minutos con presencia de los padres y remisión del caso al Consejo Directivo.

c. ELEMENTAL (4º A 6º) Y BACHILLERATO (7º A 12º)

CAUSA	CONSECUENCIA
Acumulación de 3 faltas leves	Detention y notificación del Director de Sección al Padre de Familia a través del correo institucional o la plataforma Phidias.



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

	Informe en su reunión periódica al Comité Escolar de Convivencia para seguimiento.
1 Falta grave	Detention , reunión del Director de Sección con los Padres de Familia y el estudiante. Informe en su reunión periódica al Comité Escolar de Convivencia para seguimiento.
Acumulación de dos (2) Detentions por faltas leves	Reunión del Director de Sección con el estudiante y sus padres y firma de acuerdos y compromisos. (minutes format) Informe en su reunión periódica al Comité Escolar de Convivencia para seguimiento
Acumulación de tres (3) Detentions por falta grave	Jornada Formativa y Firma de Carta de Compromiso entre el estudiante, los padres y el colegio. Informe en su reunión periódica al Comité Escolar de Convivencia para seguimiento.
Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la carta de compromiso o comisión de una falta gravísima	Suspensión Intramural (1 día) o Suspensión Extramural (máximo tres días hábiles) Establecida por el Rector. Si el caso es escalado al Consejo Directivo se podrá establecer: Suspensión Extramural: (de 4 a 12 días hábiles) o firma de Matrícula Condicional o No Renovación del Contrato de Servicios Educativos o Cancelación del Contrato de Servicios Educativos o Escolarización desde casa. Informe en su reunión periódica al Comité Escolar de Convivencia para seguimiento
Comisión de 1 falta grave o gravísima, luego de la primera suspensión.	2a. Suspensión y firma de Matrícula condicional o No renovación del Contrato de Servicios Educativos o Cancelación del Contrato de Servicios Educativos o Escolarización desde Casa a criterio del Consejo Directivo Informe en su reunión periódica al Comité Escolar de Convivencia para seguimiento.
Incumplimiento de los compromisos establecidos en la Matrícula condicional	A criterio del Consejo Directivo: No renovación del Contrato de Servicios Educativos o Cancelación del Contrato de Servicios Educativos o Escolarización desde casa
No alcanzar el mínimo de puntos necesarios (4) en su evaluación de comportamiento para el año escolar. (Aplica para bachillerato)	Firma de Matrícula Condicional y seguimiento del caso por parte del Consejo Directivo. Informe en su reunión periódica al Comité Escolar de Convivencia para seguimiento.



PARÁGRAFO ÚNICO: En el caso de la comisión de una falta grave o gravísima el Comité Escolar de Convivencia y el Consejo Directivo podrán hacer ponderación de situaciones particulares del caso para cada estudiante, siempre atendiendo a los principios de igualdad, equidad y debido proceso, antes de aplicar las consecuencias arriba enunciadas. Dentro de estas consideraciones está la firma del **Formato de Advertencia (Warning)** el cual aplica el Director de Sección por una sola vez y únicamente en los siguientes casos:

- Estudiantes que cometen la falta luego de la firma de la Matrícula Condicional. Se ofrece esta única oportunidad antes de recurrir a consecuencias como la escolarización desde casa, no renovación del contrato de prestación de servicios educativos o la cancelación de matrícula.
- Estudiantes que no teniendo record de faltas disciplinarias, cometen una falta grave. En este caso el warning constituye un espacio de advertencia y evita dejar registro negativo en su hoja de vida.

A continuación, se define cada una de las consecuencias mencionadas:

DETENTION: Es un espacio adicional a la jornada escolar donde el estudiante realiza una actividad de reflexión o un acto de reparación acorde con la falta cometida. Se realiza de tercero a grado once en horario determinado por cada Dirección de Sección. El Detention es la consecuencia a la comisión de 3 faltas leves o 1 grave.

JORNADA FORMATIVA, FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO Y ADOPCIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO PERSONAL. Se establece como consecuencia por la acumulación de 3 Detentions por falta grave. Tiene lugar en el colegio y para la misma, la institución dispondrá de un tiempo y espacio por fuera de las clases, para, bajo la orientación de psicología, realizar actividades de carácter formativo congruentes con la(s) falta(s) cometida(s).

La carta de compromiso se establece entre el estudiante, los Padres de Familia y la Institución. En esta se consignan una serie de estrategias para apoyar al estudiante y a sus padres en el proceso de mejoramiento, señalando aquellos que específicamente atañen al estudiante conforme a su situación particular. El incumplimiento de los acuerdos y las estrategias establecidos en esta carta conlleva a una Suspensión.

SUSPENSIÓN: Es junto con la Jornada Formativa, una de las posibles consecuencias que establece la Rectoría o el Consejo Directivo según el caso. Surge del incumplimiento de los acuerdos y estrategias establecidos en la carta de compromiso o por la comisión de una falta gravísima. Conforme a la situación particular se establecen dos tipos de suspensión: **la Suspensión Intramural y la Suspensión Extramural.**

Suspensión Intramural: Es establecida por el Rector y tiene duración máxima de un día hábil. En esta el estudiante asiste al C.B.S.M. y desarrolla actividades formativas



programadas por los docentes acordes al horario de clase y bajo la supervisión de la Dirección de Sección.

Suspensión Extramural: Es establecida por el Rector (máximo tres días hábiles) o por el Consejo Directivo (de 4 a 12 días hábiles). Durante la suspensión el estudiante desarrolla en casa un programa de trabajo asignado desde la Dirección de Sección con fechas de entrega específicas. De ser necesario se programarán jornadas de tutoría en el colegio, pero en espacios diferentes al aula de clase.

Las actividades desarrolladas por el estudiante durante la suspensión intra o extramural forman parte de su proceso evaluativo de tal forma que no haya afectación académica o vulneración al derecho a la educación que le asiste a nuestros estudiantes, pues el proceso educativo no se interrumpe.

Al ser suspendido el estudiante asume las siguientes consecuencias:

- No poder aspirar a cargos de Gobierno Escolar en el presente año lectivo o en el siguiente.
- No poder conformar la Sociedad de Honor en el presente año lectivo (si se da antes de su promulgación) o en el siguiente.

La comisión de una falta grave o gravísima luego de la primera suspensión conlleva a una segunda suspensión y a la firma de Matrícula Condicional o No renovación del Contrato de Servicios Educativos o Cancelación del Contrato de Servicios Educativos o Escolarización desde casa a criterio del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO ÚNICO: En el caso de estudiantes de grado 12º el haber sido suspendido durante su año de graduación conlleva a no poder acceder a los reconocimientos otorgados en la ceremonia de grado, mencionados en el presente Manual de Convivencia. Esta medida podrá ser revisada por el Consejo Directivo.

MATRÍCULA CONDICIONAL: Es la consecuencia establecida frente a alguna de las siguientes causas:

- Incumplimiento de los acuerdos y estrategias establecidos en la carta de compromiso.
- Comisión de una falta gravísima
- No alcanzar en bachillerato el mínimo de puntos necesarios (4) en su evaluación de comportamiento para el año escolar.
- Acceder a una segunda suspensión
- Si al cierre del tercer bimestre académico el estudiante de bachillerato tiene en lo transcurrido del año desempeño bajo en comportamiento, el caso será revisado por el Consejo Directivo para determinar si hay o no méritos para la firma de la matrícula condicional.



El estudiante con Matrícula Condicional:

- No podrá representar al C.B.S.M. en actividades intercolegiales fuera de la institución.
- No podrá participar en cargos representativos en el año lectivo en curso.
- Podrá participar en eventos al interior de la institución, sin ejercer roles de liderazgo. Lo anterior previo análisis de su comportamiento por parte de la Rectoría.
- En el caso de estudiantes de grado 12º. no podrán acceder a los reconocimientos otorgados en la ceremonia de grado, mencionados en el presente Manual de Convivencia.

La Matrícula Condicional tendrá una duración mínima de 1 año calendario contado desde la fecha de su notificación, sin perjuicio de que antes del cumplimiento del año la institución educativa pueda sancionar el incumplimiento de los compromisos establecidos en dicha matrícula de acuerdo al presente manual. En una posterior evaluación el Consejo Directivo determinará si existen méritos para suspender o continuar la Matrícula Condicional, o si por incumplimiento de los compromisos establecidos determina la No Renovación del Contrato o a la Cancelación de Matrícula.

De levantarse la Matrícula Condicional el estudiante quedará con un compromiso de comportamiento por lo que reste del año escolar en curso. De incumplirse dicho compromiso, se impondrá nuevamente la Matrícula Condicional

NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Por decisión del Consejo Directivo, la Corporación Educativa Bilingüe de Santa Marta podrá no renovar el contrato de prestación de servicios educativos ofrecidos por el C.B.S.M. para el siguiente año lectivo por cualquiera de las siguientes causas:

1. Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la carta de compromiso.
2. Comisión de una falta gravísima
3. Comisión de una falta grave o gravísima luego de la primera suspensión.
4. Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la matrícula condicional.
5. Cuando el C.B.S.M., evidencie una actitud negativa por parte del estudiante o de los Padres de Familia, hacia los programas de formación, disposiciones y/o normas instituidas.
6. Al estudiante que, llegado el momento de firmar el nuevo contrato educativo para el nuevo año escolar, no se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto relacionado con obligaciones económicas y académicas con la Corporación Educativa Bilingüe de Santa Marta.
7. Cuando el estudiante no se matricule en las fechas ordinarias y extraordinarias establecidas.
8. Cuando el estudiante haya reprobado dos años lectivos sean estos consecutivos o no



9. El incumplimiento de los compromisos escritos adquiridos por parte del estudiante, Padre de Familia o Acudiente con la Institución.
10. Por el retraso sistemático del pago de las pensiones (fechas establecidas en el volante de pago).
11. La no asistencia reiterada de los Padres de Familia a las citaciones de seguimiento académico y de comportamiento de su hijo.
12. El incumplimiento del contrato de prestación de servicios educativos y lo pactado allí con la Institución.
13. Cuando el estudiante haya reprobado un año escolar y en el grado en que deba matricularse para repetición no haya el cupo disponible.

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS – Por decisión del Consejo Directivo, la Corporación Educativa Bilingüe de Santa Marta podrá cancelar el contrato de prestación de servicios educativos ofrecidos por el C.B.S.M. por cualquiera de las siguientes causas:

1. Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la carta de compromiso.
2. Comisión de una falta gravísima
3. Comisión de una falta grave o gravísima luego de la primera suspensión.
4. Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la matrícula condicional.
5. Por expiración del término fijado, es decir, el año lectivo.
6. Por voluntad de los Padres de Familia, formalizando el retiro por escrito ante la Secretaría Académica.
7. Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del contrato de matrícula por parte de los Padres o Acudientes y de los compromisos adquiridos por el estudiante, Padres o Acudientes con el C.B.S.M.
8. Encontrar información o documentación falsa y la omisión en la entrega de información en los documentos aportados para el ingreso de un estudiante al C.B.S.M.

ESCOLARIZACIÓN DESDE CASA: Esta consecuencia es establecida por el Consejo Directivo y puede generarse por alguna de las siguientes causas:

1. Comisión de una falta gravísima
2. Comisión de una falta grave o gravísima luego de la primera suspensión.
3. Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la matrícula condicional.

La escolarización desde casa solo podrá ser aplicada cuando el estudiante haya superado el 50% del año escolar en curso.

De determinarse la escolarización desde casa para un estudiante, la Dirección de Sección le entrega una serie de actividades en cada una de las asignaturas del grado para que sean desarrolladas en casa y entregadas en fecha establecida. De ser necesario el C.B.S.M. lo citará para adelantar alguna actividad evaluativa, lo cual ocurrirá en lugar diferente al aula de clase.



Finalizado el año escolar, independientemente del resultado obtenido, el contrato de prestación de servicios educativos no será renovado.

La institución educativa velará porque a través de la escolarización desde casa se dé total desarrollo al derecho a la educación que le asiste al estudiante, hasta la finalización del año escolar

PARÁGRAFO ÚNICO: El Consejo Directivo podrá determinar como consecuencia por incumplimiento en las normas de comportamiento dentro de la Institución la no asistencia del estudiante de grado 12 a la Ceremonia de Grado. En este caso el diploma de grado le será entregado en la oficina de Secretaría Académica.

ARTÍCULO 77º: PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS Y RECLAMOS

Los estudiantes y los Padres de Familia tienen derecho de expresar su inconformidad con respecto a cualquier decisión disciplinaria que se tome. El conducto para hacerlo es:

1. Se debe seguir el conducto regular y el procedimiento establecido por el C.B.S.M. en el presente Manual.
2. En última instancia, procede el recurso de revisión ante el Consejo Directivo.

TÍTULO VII. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 78º: CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación en el C.B.S.M. es:

Continua: Se realiza en forma permanente haciendo un seguimiento al estudiante que permita observar el progreso y las dificultades que se presenten en su proceso de formación. Se hará al final de cada tema, unidad, clase, proceso o período.

Integral: Tiene en cuenta todos los aspectos o dimensiones del perfil y desarrollo del estudiante para evidenciar el proceso de aprendizaje y organización del conocimiento.

Sistemática: En la medida en que incluye los principios pedagógicos institucionales y guarda relación con los fines y objetivos de la educación, la visión y misión de la institución, los estándares de competencias de las diferentes áreas, los DBA (Derechos Básicos de Aprendizaje), los estándares internacionales adoptados por el C.B.S.M., las metas de



comprensión, los lineamientos curriculares o estructura científica de las áreas, los contenidos, métodos y otros factores asociados al proceso de formación integral de los estudiantes.

Flexible: Tiene en cuenta las etapas y los ritmos de desarrollo del estudiante en sus distintos aspectos de interés, capacidades, estilos de aprendizaje, dificultades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, físicas, discapacidad de cualquier índole y estilos propios, dando un manejo diferenciado según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por profesionales.

Interpretativa: Permite que los estudiantes comprendan el significado de los procesos y los resultados que obtienen y junto con el profesor, hagan reflexiones sobre los alcances y las fallas para establecer correctivos pedagógicos que les permitan avanzar en su desarrollo. Las evaluaciones y sus resultados deben ser tan claros en su realización, intención e interpretación, que no causen conflictos de interés entre estudiantes y profesores.

Participativa: Involucra al estudiante, docente, padre de familia y otras instancias

Formativa: Permite reorientar los procesos y metodologías educativas, cuando se presenten indicios de reprobación en alguna asignatura, analizando las causas y buscando que lo aprendido en clase incida en el comportamiento y en las actitudes de los estudiantes en el salón, en la calle, en el hogar y en la comunidad en que se desenvuelven. La evaluación formativa es el seguimiento y retroalimentación del proceso enseñanza – aprendizaje – evaluación.

Sumativa: Permite identificar el nivel logrado por el estudiante al finalizar los procesos evaluativos.

CAPÍTULO II SISTEMA DE EVALUACIÓN EN PREESCOLAR

La propuesta de enseñanza-aprendizaje en Preescolar se fundamenta en un modelo conceptual, metodológico y pedagógico, con estrategias e intervenciones innovadoras que tienen en cuenta el desarrollo emocional, la inteligencia, la creatividad, el pensamiento crítico y configuracional.

La estructuración de la didáctica y el currículo están concebidos para lograr la integralidad en el sentir, pensar, decir y actuar y la instauración de las fases propias del aprestamiento. Se trata de un modelo pedagógico basado en un marco conceptual neuropsicopedagógico para formar al ser humano desde cada una de sus dimensiones, así:



DIMENSIÓN	ASPECTOS EVALUADOS	DIMENSIÓN	ASPECTOS EVALUADOS
Socio-afectiva	Afectividad	Cognitiva	Interpretación
	Autonomía		Argumentación
	Convivencia		Proposición
Corporal	Motricidad fina	Comunicativa	Lenguaje escrito
	Motricidad gruesa		Lenguaje oral
Estética	Expresión Artística		Proceso lector
	Expresión Musical		

ARTÍCULO 79º: EVALUACIÓN DE PREKÍNDER 1 Y PREKÍNDER 2:

La evaluación en estos niveles es continua y de carácter cualitativo. Sus resultados se expresan a través de cuatro informes bimestrales que contienen listas de chequeo, las cuales permiten a los docentes y Padres de Familia evidenciar el desarrollo integral del niño, las etapas que necesita alcanzar y las recomendaciones necesarias para estimular su avance en las dimensiones evaluadas.

Los procesos curriculares se desarrollan mediante la ejecución de proyectos lúdico-pedagógicos y actividades que integran las dimensiones del desarrollo humano, donde los niños son protagonistas de su propio aprendizaje y a través de los sentidos descubren su entorno y construyen saberes.

Las prácticas de enseñanza giran alrededor de la exploración del entorno, el desarrollo del lenguaje y las relaciones con los demás.

ARTÍCULO 80º: EVALUACIÓN DE PREKINDER 3 A KÍNDER

La evaluación en estos niveles es continua y de carácter cualitativo. Sus resultados se expresan a través de cuatro informes bimestrales que permiten a los docentes y Padres de Familia evidenciar el avance en la formación integral del estudiante y las acciones y recomendaciones necesarias para alcanzar las competencias y habilidades estipuladas para su nivel.

Los procesos curriculares desarrollan temáticas mediante la ejecución de actividades lúdico-pedagógicas que integran las dimensiones del desarrollo humano, los fundamentos del proceso lectoescritor y razonamiento lógico matemático, siendo los protagonistas de su propio aprendizaje a través de una experiencia multisensorial. El trabajo cooperativo les



enseña a ser solidarios, ávidos de conocimiento y respetuosos del medio ambiente y de todas las formas de vida.

ARTÍCULO 81º: ESCALA EVALUATIVA DE PREKÍNDER 1 A KÍNDER: los cuatro informes entregados durante el año expresarán los avances de los niños en términos de cuatro descriptores, así:

DESEMPEÑO	CONVENCIÓN	DESCRIPCIÓN
PROCESO AVANZADO	PAV	Proceso que el niño ha adquirido y mantenido en el tiempo. Se observa en diferentes contextos, de manera espontánea e independiente.
PROCESO ADQUIRIDO	PA	Proceso que el niño ha alcanzado. La mayor parte del tiempo lo realiza de manera independiente, sin ayuda o guía.
EN PROCESO	EP	Proceso que se encuentra en desarrollo. Con frecuencia requiere modelo, ayuda y guía para completar la actividad propuesta.
INICIANDO PROCESO	IP	Proceso en el que el niño requiere guía y apoyo constante del docente para intentar completar la actividad propuesta.

INFORMES BIMESTRALES: Al cierre de cada bimestre se hace entrega a los Padres de Familia de Preescolar de un informe de observación, progreso y/o evaluación y en algunos casos recomendaciones. A mediados del bimestre no se entrega Progress Report, pero los Padres de Familia pueden consultar los descriptores en la Plataforma Phidias. Al término del año escolar, se hace entrega del informe de progreso del último bimestre.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE EVALUACIÓN EN PRIMARIA

En primaria aplica la calificación basada en estándares (Standards-Based Grading o SBG) donde los maestros informan lo que los estudiantes saben y pueden hacer. Este incluye:

- La mejora del rendimiento estudiantil y de los resultados de aprendizaje requeridos en todas las áreas de contenido



- El dominio de los resultados de aprendizaje definidos
- El informe de los logros de los estudiantes para alcanzar los resultados del aprendizaje en un momento dado mediante el análisis de información de tendencias recientes basada en diversas formas de evidencia.
- Un sistema de mantenimiento de registros que brinda a los maestros información que les permite ajustar las prácticas de aprendizaje para satisfacer las necesidades de los estudiantes
- Un sistema que fomenta la reflexión y la responsabilidad de los estudiantes.

ARTÍCULO 82º: EVALUACIÓN DE UN BIMESTRE

En cada bimestre se emitirá un informe donde se establecen los estándares de aprendizaje específicos para cada asignatura y el nivel de competencia que el estudiante pudo demostrar teniendo como referente la siguiente escala de competencia:

NIVEL DE COMPETENCIA	CONVENCIÓN	VALORACIÓN
Superior	S	4
Competente	C	3
Emergente	E	2
Principiante	P	1
No evaluado	N/E	----

No Evaluado: no se ha evaluado al estudiante o no hay evidencia concreta de su aprendizaje.

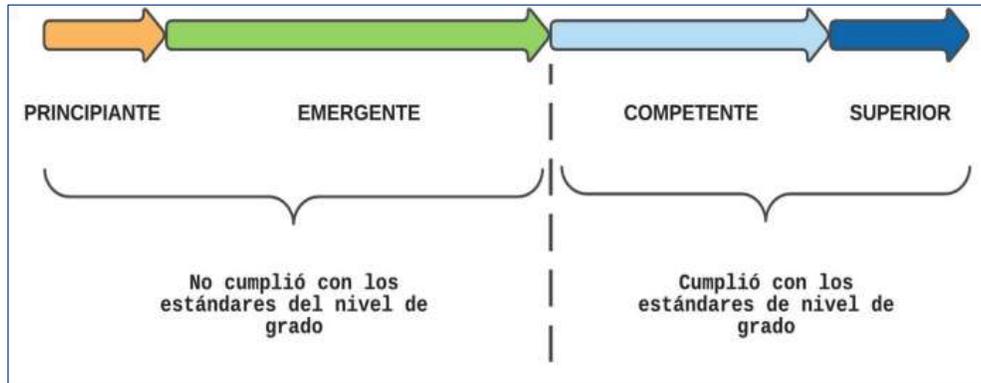
Principiante: Estudiante que se encuentra en las etapas iniciales de comprensión de conceptos y procedimientos y requiere apoyo constante. "No lo entiendo todavía. Necesito ayuda"

Emergente: Estudiante que realiza parte de la tarea de forma independiente. A veces puede explicar o demostrar el proceso, pero es posible que necesite indicaciones para completarlo. "Casi lo consigo, pero a veces necesito ayuda".

Competente: Estudiante que demuestra competencia y seguridad en los estándares específicos del nivel de grado y es seguro y competente. "¡Lo entiendo!" "¡Puedo hacerlo bien!"

Superior: Estudiante que demuestra dominio de los estándares específicos del nivel de grado con evidencia de aplicación a nuevos contextos. "Ya que puedo hacer / conseguir esto, ¡puedo descubrir cosas nuevas! Toma las habilidades y conceptos y los transfiere con mayor complejidad y profundidad a otras áreas y disciplinas





Criterio de aprobación: Al cierre de un bimestre se considerará aprobada la asignatura si en el 70% o más de los estándares desarrollados para la misma el estudiante obtiene desempeño competente o superior.

ARTÍCULO 83º: PROPÓSITO DE LA CALIFICACIÓN BASADA EN ESTÁNDARES

El propósito de la calificación basada en estándares es elevar el rendimiento de los estudiantes al comunicar claramente su progreso, evidenciando los resultados del aprendizaje de manera oportuna, precisa, justa y específica. SBG comunica con precisión los logros de los estudiantes a los padres, educadores y al mismo estudiante. La influencia de los hábitos de trabajo en el aprendizaje de los estudiantes se informa por separado de lo académico, lo que separa los factores académicos y no académicos y el proceso del estudiante. La calificación basada en estándares elimina los factores no asociados con el aprendizaje y se enfoca únicamente en el logro académico de un estudiante y la evidencia creciente y que permite evaluar su aprendizaje.

ARTÍCULO 84º: VENTAJAS DE LA CALIFICACIÓN BASADA EN ESTÁNDARES

- Los resultados del aprendizaje se expresan claramente a los estudiantes a lo largo de la instrucción.
- Las calificaciones obtenidas de las actividades destinadas a la práctica no se incluirán en la evaluación final del resultado del aprendizaje.
- Los padres y los estudiantes pueden ver qué objetivos del aprendizaje han dominado los estudiantes y cuáles necesitan una nueva enseñanza o un nuevo aprendizaje.
- SBG puede cambiar el tono de las conversaciones en casa entre el estudiante y el padre / tutor de "¿Por qué no terminaste tu trabajo?" "¿Recuperaste el cuestionario que perdiste?" y "¿Has terminado tu proyecto?" a "¿Qué has comprendido de este estándar", "¿Cómo relaciona tu maestro tu trabajo en clase con los objetivos de la unidad?" o "¿Qué más necesitas hacer para alcanzar el estándar propuesto?"
- Algunos estudiantes tienen dificultades al comienzo de las unidades, no obteniendo los mejores resultados. Con SBG, la puerta permanece abierta para alcanzar los estándares.



- Los estudiantes se vuelven participantes activos en su proceso de aprendizaje, lo que desarrolla su nivel de autonomía.
- En la plataforma Phidias se contemplarán estándares académicos específicos con un descriptor. Los padres podrán verificar la evolución de los puntajes a lo largo del periodo y estar atentos a las tendencias en estos puntajes, sabiendo que no se promediarán ni sumarán, pero que, al final del bimestre los estudiantes deben progresar hacia el nivel **competente (3) y superior (4)**
- Los profesores recurrirán a las asignaciones, evaluaciones y productos del trabajo de los estudiantes como evidencia para asignar la nota final en el periodo (evaluación de la moda).



- El desempeño del estudiante se comunicará mediante diversos mecanismos: Reuniones con padres, informes de progreso y de final de bimestre.

ARTÍCULO 85º: INFORME FINAL

Se reportará el nivel de desempeño general alcanzado en cada asignatura y dentro de la escala definida para esta sección e indicando al padre de familia los estándares evaluados y no alcanzados.

Criterio de aprobación final: En el informe final se considerará aprobada una asignatura si en los estándares desarrollados para la misma durante el año, el estudiante obtiene el 70% o más en los niveles competente o superior.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

(7º a 12º)

El desempeño de los estudiantes será evaluado teniendo en cuenta la dimensión del proceso cognitivo y en la dimensión del conocimiento en el marco de los contenidos comprendidos en los estándares nacionales e internacionales.



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

El proceso de evaluación de los estudiantes se da de manera continua, identificando fortalezas y necesidades a partir de las cuales se reorientan estrategias para asegurar un adecuado aprendizaje. Con base en el aprendizaje basado en proyectos y el modelo de Enseñanza para la Comprensión, los estudiantes y docentes desarrollan proyectos de síntesis y productos que evidencian las comprensiones adquiridas y desarrolladas a lo largo del año escolar.

La evaluación sumativa está enmarcada en el desarrollo de habilidades específicas según la naturaleza de cada asignatura, de manera que el estudiante recibe de forma objetiva la descripción de su desempeño a la luz de las rúbricas de evaluación, las cuales son desarrolladas y construidas por los docentes de acuerdo a las expectativas que se tienen del desempeño de los estudiantes.

Por su parte la evaluación formativa se establece como momentos que le permiten al docente verificar el avance del estudiante frente a la comprensión que se busca, y de este modo, accionar según la necesidad de cada estudiante. Es esta la herramienta encaminada a garantizar excelentes desempeños en la evaluación sumativa.

Cada estudiante conocerá por anticipado cómo y en qué será evaluado, acorde con las metas de comprensión y estándares establecidos para cada asignatura en cada bimestre académico. También podrá solicitar la revisión de las valoraciones finales para cada bimestre, consignadas en el Sistema de Evaluación Académica, PHIDIAS.

Los estudiantes de 7° a grado 12° tendrán un sistema evaluativo durante el año escolar con esquema sumativo y relacionado a la banda de calificación del año escolar. Esto quiere decir, que la sumatoria de las valoraciones de cada bimestre (hasta 8 puntos) se suman y se equiparan a una banda de calificación de (32 puntos), los cuales también identifican el nivel de desempeño y el desarrollo de habilidades alcanzado al finalizar el año escolar.

El máximo de 8 puntos asignados a cada bimestre corresponde a las valoraciones que se ajustan a los descriptores en las rúbricas de evaluación que conoce el estudiante y la familia desde el principio de cada bimestre y conforme a la siguiente escala evaluativa:

Puntos asignados conforme a los descriptores de las rúbricas	Nivel de Desempeño	Convención
1-2-3	Bajo	Bj
4	Básico	Bs
5-6	Alto	A
7-8	Superior	S



ARTÍCULO 86º: EVALUACIÓN DE UN BIMESTRE

Todas las asignaturas son evaluadas en el bimestre teniendo en cuenta dos referencias:

- 1- **Rúbricas de máximo 8 puntos por cada criterio de evaluación.** Estos criterios corresponden a un porcentaje específico en cada bimestre.

Las rúbricas son herramientas que permiten la objetividad de la evaluación al determinar de antemano al proceso de enseñanza-aprendizaje los indicadores y descriptores que deben alcanzarse para obtener un específico nivel de desempeño.

La evaluación con rúbricas permite a la comunidad tener certeza de las expectativas que cada asignatura tiene en cada uno de los niveles y grados del bachillerato. Así mismo, la rúbrica retroalimenta de manera automática sobre los avances y/o dificultades que presenta el estudiante en su proceso. Preguntas como ¿Qué me falta? ¿Cuál es mi dificultad? Y ¿Cómo puedo mejorar? Encuentran respuesta inmediata al consultar las rúbricas y clarificaciones realizadas por el docente en cada asignatura.

- 2- **Pruebas Milton Ochoa: Martes de Prueba Diamante y Simulacros y MAP TEST.** Estas pruebas corresponden a un % específico en cada bimestre.

A continuación, se desglosa la relación de porcentajes según el grado y el bimestre de aplicación de pruebas

A. RELACION DE PORCENTAJES DE 7º A GRADO 11º: Aplica para asignaturas cuenten con Pruebas del Programa de Preparación Pre-Saber y MAP TEST: inglés, Castellano, Matemáticas, Ciencias Naturales, y Ciencias Sociales (7º a 10º)

REFERENCIAS	DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES			
	Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4
	25%	25%	25%	25%
RÚBRICAS	80% Distribuidos según acuerdo de cada área.	70% Distribuidos según acuerdo de cada área.	80% Distribuidos según acuerdo de cada área.	70% Distribuidos según acuerdo de cada área.
MARTES DE PRUEBA / PRUEBA DIAMANTE/ SIMULACROS	20% Teniendo en cuenta banda generada: atendiendo al promedio nacional, resultado y crecimiento	15% Teniendo en cuenta banda generada: atendiendo al promedio nacional, resultado y crecimiento	20% Teniendo en cuenta banda generada: atendiendo al promedio nacional, resultado y crecimiento	15% Teniendo en cuenta banda generada: atendiendo al promedio nacional, resultado y crecimiento



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

MAP TEST		15% Teniendo en cuenta banda generada: atendiendo a la norma, resultado y crecimiento		15% Teniendo en cuenta banda generada: atendiendo a la norma, resultado y crecimiento
-----------------	--	--	--	--

- Para las asignaturas restantes que no cuentan con pruebas externas reportarán sus criterios de rúbrica como el 100%.
- Los datos sobre resultados se obtienen de las plataformas NWEA (Map Test) y Milton Ochoa (Pruebas saber).
- Los datos de crecimiento se calculan teniendo en cuenta los resultados del estudiante en la prueba actual y la inmediatamente anterior en relación al avance del grupo.
- Las valoraciones se asignan a cada estudiante teniendo en cuenta la expectativa de crecimiento dada por NWEA en relación a la norma. En el caso de la prueba saber, en relación al promedio de la institución en cada nivel. Para ambos casos, se relaciona igualmente la dispersión de los datos o desviación estándar para obtener la banda de calificación que equipara la forma de calificación de Map Test y Pruebas saber con la banda de 8 puntos que establece el CBSM.

B. RELACIÓN DE PORCENTAJES PARA GRADO 12 (Aplica para asignaturas de alta intensidad horaria con simulacros de Prueba Saber)

Las asignaturas de grado 12 sin pruebas externas, reportarán sus criterios de rúbrica como el 100%.

PRUEBAS SABER (Simulacros)

En la evaluación bimestral se asignan valoraciones a los resultados obtenidos por los estudiantes, y al crecimiento que demuestran en las pruebas.

- Una vez calculada la nota se asigna el porcentaje indicado según el bimestre.
- Para las asignaturas restantes que no cuentan con pruebas externas reportarán sus criterios de rúbrica como el 100%.
- Los datos sobre resultados se obtienen de las plataformas Milton Ochoa (Pruebas saber).



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

- Los datos de crecimiento se calculan teniendo en cuenta los resultados del estudiante en la prueba actual y la inmediatamente anterior en relación al avance del grupo.
- Las valoraciones se asignan a cada estudiante teniendo en cuenta la expectativa de crecimiento dada por el promedio de la institución en cada nivel. Para esto se relaciona igualmente la dispersión de los datos o desviación estándar para obtener la banda de calificación que equipara la forma de calificación de Pruebas Saber (simulacros) con la banda de 8 puntos que establece el CBSM.

ARTÍCULO 87º: ESCALA EVALUATIVA ANUAL (7º a 12º)

La valoración final del año para cada asignatura del currículo de bachillerato proviene de la suma de las valoraciones totales de cada bimestre. Siendo 8 puntos el valor máximo de calificación bimestral, la suma máxima y que constituye la banda de calificación anual será de 32 puntos, la que a su vez se equipara con la escala bimestral de tal forma que se obtenga también una calificación final que va de cero (0) a ocho (8) puntos, como lo muestra la siguiente tabla.

NIVEL DE DESEMPEÑO	BANDA DE CALIFICACIÓN ANUAL (Se obtiene de la sumatoria de puntos de cada bimestre)	VALORACIÓN FINAL
BAJO	0	0
	1-5	1
	6-11	2
	12-15	3
BÁSICO	16-19	4
ALTO	20-23	5
	24-27	6
SUPERIOR	28-29	7
	30-32	8

PARÁGRAFO PRIMERO: El C.B.S.M. contempla dentro de su filosofía en relación con la evaluación del estudiante, que los procesos evaluativos deben incluir el espacio para la mejora. Es por esta razón que los estudiantes tienen la posibilidad de realizar una actividad de bono diseñada por el docente para dar evidencias de mejora, en donde la expectativa no fue alcanzada. Cuando en el resultado de la evaluación de esta actividad de bono el estudiante obtenga desempeño alto o superior (6,7 u 8 puntos) se agregará un punto en la nota final del bimestre de la asignatura.

PARÁGRAFO SEGUNDO:



La monografía constituye un requisito de grado que inicia en grado once y culmina en grado doce. En ambos grados se tienen en cuenta los siguientes parámetros de evaluación:

- a. En grado 11° la monografía se evalúa con el mismo esquema de evaluación de las asignaturas en el nivel. Se sigue la rúbrica diseñada especialmente para el ejercicio de investigación.
- b. En grado 12°, los estudiantes y sus familias reciben una valoración cualitativa en cada uno de los 4 bimestres a modo de ejercicio formativo. Al final del proceso, y en evidencia del ejercicio sumativo, se asigna una valoración equiparable a 8 puntos que correspondes al trabajo escrito por el 50% de la nota final, y otra valoración equiparable a 8 puntos que corresponde a la sustentación por el 50% adicional de la nota final.
- c. Si en el informe final de **grado once** el estudiante obtiene desempeño bajo en Monografía, deberá:
 - Cambiar su tema de investigación e iniciar nuevamente su ejercicio desde el principio.
 - Presentar con el nuevo tema el documento con el avance completo del trabajo escrito. Hacer una sustentación.
 - Recibir retroalimentación de su docente de monografía y líder de monografía para hacer las correcciones pertinentes.

Solo hasta que el trabajo escrito con el nuevo tema se encuentre en el nivel básico podrá entenderse que el proceso de nivelación y recuperación ha concluido para su promoción. La monografía es un requisito indispensable para la promoción a grado 12°.

CAPÍTULO V

VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Preescolar:

El seguimiento realizado al comportamiento del estudiante se ve reflejado en la valoración de la dimensión Socio-Afectiva.

Primaria:

Congruente con su filosofía, en la formación de los estudiantes del CBSM cobra relevancia la formación en valores; es así como todos los estamentos de la comunidad educativa están vinculados al Programa Character Counts, propuesta pedagógica que tiene como eje central la formación del carácter de los estudiantes basado en los siguientes pilares: Confiabilidad, Respeto, Responsabilidad, Justicia, Bondad y Civismo.



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

En este orden de ideas la valoración del comportamiento en los estudiantes de primaria está estrechamente vinculada con este programa de tal forma que ante una falta cometida el estudiante reflexione frente al pilar de Character Counts que se incumple teniendo en cuenta el siguiente marco de referencia:

PILAR	LO EJERZO CUANDO
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Me mantengo en mis convicciones - Hago lo que me corresponde - Planeo mis actividades. - Persevero para alcanzar mis objetivos - Doy lo mejor de mi - Aplico el auto control. - Soy auto disciplinado. - Pienso antes de actuar. - Asumo las consecuencias de mis actos - Doy buen ejemplo a los demás.
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> - Sigo la Regla de Oro: Trato a los demás como quiero ser tratado. - Soy tolerante. Acepto las diferencias. - Tengo buenos modales, evito el lenguaje inapropiado - Soy considerado con los sentimientos de los demás. - No amenazo, golpeo o lastimo a las personas. - Manejo con inteligencia emocional los desacuerdos
BONDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Soy amable - Soy compasivo, demuestro que me importan los demás - Soy agradecido - Presento disculpas - Ayudo a quienes lo necesitan.
CONFIABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Soy honesto en mis comunicaciones y acciones - No engaño ni me apropio de lo que no me pertenece - Cumpló las promesas - Hago lo que es correcto. - Construyo una buena imagen - Soy leal. - Apoyo a mi familia, amigos y país
JUSTICIA	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto los turnos - Soy de mente abierta; escucho a los demás. - No me aprovecho de los demás. - No culpo a los demás de mis actos - Trato a todos por igual
CIVISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Aporto en la mejora de mi hogar, escuela, comunidad y Planeta. - Soy colaborador - Participo en actividades en bien de la comunidad - Ejercicio el derecho al voto - Cumpló las leyes y normas



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto la autoridad. - Protejo el medio ambiente.
--	---

Cuando el estudiante incurre en falta leve, grave o gravísima el docente conecedor de la falta realizará el registro correspondiente y en reflexión con el estudiante establecerán el pilar de Character Counts relacionado con la misma.

En cada bimestre se emitirá un informe donde se establece el nivel de competencia observado por el estudiante en cada uno de los seis pilares, lo anterior con base en el número de faltas leves, graves o gravísimas en que haya incurrido, así:

CHARACTER FORMATION

PILARES DE CHARACTER COUNTS	NIVEL DE COMPETENCIA			
	SUPERIOR	COMPETENTE	EMERGENTE	PRINCIPIANTE
	El estudiante incurre en máximo dos (2) faltas leves relacionada con el pilar	El estudiante incurre en máximo tres (3) faltas leves relacionadas con el pilar	El estudiante incurre en una falta grave o en más de tres faltas leves relacionadas con el pilar	El estudiante incurre en falta gravísima o es recurrente en faltas graves relacionadas con el pilar (2 o más)
RESPONSABILIDAD El estudiante trabaja en función de sus objetivos, planeando sus actividades y cumpliendo con lo que le corresponde.				
RESPECTO El estudiante comprende que el bienestar y la dignidad de todas las personas es importante y en tal sentido trata adecuadamente a cada miembro de la comunidad sin distinción de raza, credo, orientación sexual, ideología política, género, edad u otras características físicas o personales.				
BONDAD El estudiante demuestra a través de acciones su permanente interés por el bienestar de los demás				
CONFIABILIDAD El estudiante construye una buena imagen de sí mismo siendo honesto, leal, íntegro y fiel a lo que promete.				
JUSTICIA Se proyecta como un estudiante de mente abierta que escucha, es responsable de sus actos y trata a todos por igual				
CIVISMO El estudiante reconoce el principio de autoridad y se muestra comprometido con la conservación del medio ambiente y el bienestar de la comunidad.				



Bachillerato:

El comportamiento y la responsabilidad son parte de la formación de los estudiantes del C.B.S.M.

En Bachillerato la valoración de estos aspectos surge de las deducciones realizadas por las faltas en que incurre el estudiante, las cuales se irán acumulando y tendrán un impacto global en la nota única de comportamiento y responsabilidad que se incluirá en el informe de desempeño bimestral y anual del estudiante. (Ver Instancias de Reflexión y/o Consecuencias)

Cada falta de responsabilidad genera una deducción de 1 punto. Respecto al comportamiento en la medida en que el estudiante incurra en faltas se irán haciendo deducciones así:

TIPO DE FALTA	DEDUCCIÓN
Una (1) falta leve	1 punto
Una (1) falta grave	5 puntos
Una (1) falta gravísima	6 puntos

Cuando las deducciones realizadas a un estudiante sobrepasen los 8 puntos contemplados para un bimestre específico se procederá con el descuento de puntos faltantes en el bimestre siguiente, aun cuando este no haya iniciado.

CAPÍTULO VI PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

En preescolar, primaria y bachillerato se aplica un proceso de evaluación, amplio, flexible y adaptable, teniendo muy en cuenta a aquellos que presenten alguna barrera para el aprendizaje, funcionalidad o desarrollo. Este proceso está completamente unido al desempeño de los estudiantes con base en las estrategias de diferenciación en aula que hacen referencia al manejo del tiempo, la profundidad y cantidad de contenido, según sea el caso y el ritmo de cada estudiante.

Sumado a lo anterior, este proceso se enriquece para los niños con planes individuales de ajustes razonables (PIAR) se enriquece bimestralmente, a través de un formato cualitativo con base en cuatro componentes: Precisión, eficacia, comprensión y seguridad. Este es diligenciado por los docentes con el fin de hacer un seguimiento detallado de la evolución de los estudiantes

ARTÍCULO 88º: CONDICIÓN DE ESTUDIANTES CON ACOMODACIONES ADICIONALES



Basados en el artículo 48 de la Ley 115 de 1994, en el C.B.S.M. se considera al estudiante desde dos condiciones: la condición de “Estudiante Regular” y la condición de “Estudiante con Acomodaciones Adicionales”.

Esta última, se crea con el propósito de responder a las diferencias individuales entre los estudiantes, en cuanto a una o más dimensiones del desarrollo humano (comunicativa, física, cognitiva, afectiva, social), de tal forma que puedan alcanzar los logros necesarios de acuerdo a su condición.

ARTÍCULO 89º: INGRESO A LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE CON ACOMODACIONES ADICIONALES

El ingreso a la condición puede ocurrir en cualquier momento del año lectivo, e incluye a todos los estudiantes del colegio que presenten en cualquier momento una barrera para su aprendizaje desde el contexto emocional, cognitivo o comportamental.

La decisión frente al ingreso del estudiante es informada al Consejo Académico por parte del Departamento de Servicios de Apoyo Escolar. Debe existir un diagnóstico actualizado emitido por un profesional competente externo o interno que soporte el ingreso al programa y le brinde a la institución las recomendaciones necesarias para el manejo del estudiante dentro y fuera del aula.

El sistema de evaluación contempla la diferenciación y el apoyo al estudiante en el proceso y no en el resultado, de tal forma que para un estudiante con acomodación o Plan Individual de Ajuste Razonable (PIAR) el sistema de evaluación se ajusta de acuerdo a su necesidad. Le corresponde a cada docente flexibilizar su criterio de evaluación según la condición que presenta cada estudiante.

Este programa incluye también a los estudiantes en proceso de admisión

CAPÍTULO VII SUPERACIÓN DE DEBILIDADES Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Se considera evaluación, cualquier acto que evidencie el desempeño de un estudiante, que puede incluir actividades de clase, quices, evaluaciones escritas u orales, proyectos etc. Las actividades descritas a continuación obedecen al principio de evaluación continua que el C.B.S.M. dignifica en todo momento.

ARTÍCULO 90º: RETEACHING

Son las actividades continuas, encaminadas a apoyar a los estudiantes de Primaria y Bachillerato en la superación de las metas de comprensión de una asignatura. Para este fin



se establece un horario por ciclo de 6 días con espacios antes de la jornada habitual de clase. Esta actividad puede ser solicitada por el estudiante o por el profesor y su asistencia es de carácter obligatorio.

A estas actividades son citados por el docente los estudiantes que:

- Soliciten refuerzo y/o aclaración frente a las metas de comprensión y trabajos en clase.
- Requieran aclarar dudas una vez se hayan puesto al día con las actividades desarrolladas durante su período de ausencia justificada (a criterio del colegio)
- Presenten desempeño Bajo o Básico (Bachillerato), Principiante o Emergente (Primaria)
- No serán citados a Reteaching los estudiantes que:
- Aunque presenten el desempeño indicado para una asignatura este sea producto del incumplimiento frente a sus deberes, lo cual debe estar evidenciado a través del formato Behavior and Responsibility Report.
- Presenten ausencia injustificada a clase

ARTÍCULO 91º: RECUPERACIÓN FINAL:

Primaria:

- Los estudiantes de grado 1º a 6º que en el informe final del año lectivo obtengan desempeño **Principiante o Emergente** en una o dos asignaturas presentarán actividades evaluativas de recuperación en las mismas, antes del inicio del siguiente año lectivo.
- El día de la entrega del informe final el estudiante recibe como orientación una lista de las temáticas que se abordarán en las actividades evaluativas de recuperación, así como el cronograma para su presentación.
- Estas actividades evaluativas serán calificadas sobre la escala establecida y se entenderán como aprobadas al obtener un desempeño Competente o Superior. Si el estudiante aprueba la actividad evaluativa, su desempeño se reflejará como **COMPETENTE** en los certificados oficiales de notas.
- Si se trata de una sola asignatura y en la primera instancia obtiene desempeño Competente o Superior se considera recuperada y el estudiante es promovido al grado siguiente. Si obtiene desempeño Principiante o Emergente, presentará una nueva actividad evaluativa antes del inicio del siguiente año lectivo. El desempeño Principiante o Emergente en esta segunda instancia será causal de reprobación del grado cursado.
- Si se trata de dos asignaturas el estudiante presentará actividad evaluativa de recuperación para cada una de estas. Si obtiene en ambas desempeño Competente o Superior, se consideran recuperadas y el estudiante es promovido al grado siguiente.



- Si en la recuperación de dos asignaturas en primera instancia obtiene desempeño Principiante o Emergente, implicará la reprobación del grado cursado.
- Si en la recuperación de dos asignaturas en primera instancia obtiene desempeño Competente o Superior en una y desempeño Principiante o Emergente en la otra, tendrá oportunidad de presentar una segunda actividad evaluativa para esta asignatura antes del inicio del siguiente año lectivo. Si en esta segunda instancia persiste el desempeño Principiante o Emergente, implicará la reprobación del grado cursado.
- Las decisiones frente a la inasistencia de un estudiante a las actividades de recuperación final serán tomadas por el Consejo Académico.

Bachillerato:

- Los estudiantes de grado 7º a 12º que en el informe final del año lectivo obtengan desempeño Bajo en una o dos asignaturas (igual o inferior a 3 puntos) presentarán actividades evaluativas de recuperación en las mismas, antes del inicio del siguiente año lectivo.
- El día de la entrega del informe final el estudiante recibe como orientación una lista de las temáticas que se abordarán en las actividades evaluativas de recuperación, así como el cronograma para su presentación.
- Estas actividades serán evaluadas a la luz de la rúbrica correspondiente y para ser considerada como aprobada los descriptores que debe alcanzar el estudiante en la rúbrica son aquellos identificados en el nivel básico (igual o superior a 4) Si el estudiante aprueba la actividad evaluativa, su desempeño se reflejará como BÁSICO en los certificados oficiales de notas, independientemente del que obtenga en la recuperación.
- Si se trata de una sola asignatura y en la primera instancia obtiene desempeño igual o superior a 4 se considera recuperada y el estudiante es promovido al grado siguiente. Si obtiene desempeño igual o inferior a 3, presentará una nueva actividad evaluativa antes del inicio del siguiente año lectivo. El desempeño bajo en esta segunda instancia será causal de reprobación del grado cursado.
- Si se trata de dos asignaturas el estudiante presentará actividad evaluativa de recuperación para cada una de estas. Si obtiene en ambas desempeño igual o superior a 4 se consideran recuperadas y el estudiante es promovido al grado siguiente.
- Si en la recuperación de dos asignaturas en primera instancia obtiene desempeño igual o inferior a 3, implicará la reprobación del grado cursado.
- Si en la recuperación de dos asignaturas en primera instancia obtiene desempeño igual o superior a 4 en una y desempeño igual o inferior a 3 en la otra, tendrá oportunidad de presentar una segunda actividad evaluativa para esta asignatura antes del inicio del siguiente año lectivo. Si en esta segunda instancia persiste el desempeño igual o inferior a 3, implicará la reprobación del grado cursado.



- Las decisiones frente a la inasistencia de un estudiante a una actividad de recuperación final serán tomadas por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 92º: REPROBACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El Decreto 1290 emanado por el Ministerio de Educación Nacional el 16 de abril de 2009 y el Decreto 2015 (único reglamentario del sector educativo) le otorgan autonomía a los Colegios para establecer los parámetros de reprobación de un grado, en el marco de su Sistema Institucional de Evaluación. En el C.B.S.M. constituye reprobación del año escolar cualquiera de las siguientes causales:

Primaria:

- Ausencia igual o superior al 20% del total de las horas efectivas de clase dictadas en el año en tres o más asignaturas. Para ello se tendrá en cuenta que el 20% será proporcional al número de horas definido en el plan de estudios para cada asignatura
- Que en el informe final obtenga desempeño principiante o emergente en tres o más asignaturas
- Si una vez realizada la recuperación de dos (2) asignaturas obtiene desempeño principiante o emergente en ambas
- Si una vez realizada la segunda evaluación de recuperación para una asignatura, el estudiante continúa mostrando desempeño principiante o emergente.

Bachillerato:

- Ausencia igual o superior al 20% del total de las horas efectivas de clase dictadas en el año en tres o más asignaturas. Para ello se tendrá en cuenta que el 20% será proporcional al número de horas definido en el plan de estudios para cada asignatura.
- Que en el informe final obtenga desempeño igual o inferior a 3 en tres o más asignaturas.
- Si una vez realizada la recuperación de dos (2) asignaturas obtiene desempeño igual o inferior a 3 en ambas.
- Si una vez realizada la segunda evaluación de recuperación para una asignatura, el estudiante continúa mostrando desempeño igual o inferior a 3

Para decidir si un estudiante será promovido al siguiente año, el C.B.S.M. evaluará asignaturas y no áreas. La decisión respecto a la promoción del año escolar de un estudiante le compete a la Comisión de Evaluación y Promoción del grado correspondiente. Las revisiones serán atendidas por el Consejo Directivo.



En el caso de los estudiantes de grado 12º, será requisito para su promoción la presentación de una monografía o trabajo final de grado. Esta monografía deberá ser evaluada como Aprobada, en conjunto con los demás requisitos de último grado, para otorgar la promoción y el título de bachiller académico concedido por el CBSM.

ARTÍCULO 93º: REQUISITOS DE GRADO

A. Para la obtención del título de bachiller académico colombiano:

1. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas correspondientes al pensum académico del CBSM
2. Presentar y aprobar la Monografía o trabajo final de grado.
3. Presentar el examen IELTS que mide el nivel de proficiencia en inglés.
4. Haber completado las 80 horas de Servicio Social obligatorio, certificadas por el colegio a través del programa o convenios que se establezca para el efecto.
5. Haber cancelado los derechos de grado correspondientes.
6. Estar a paz y salvo por todo concepto con el colegio.

B. Para la obtención del diploma de High School Americano.

1. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas correspondientes al pensum académico del CBSM.
2. Aprobar el examen IELTS con un nivel de proficiencia C1 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
3. En caso de no aprobar el IELTS, el estudiante tendrá como alternativa presentar la aprobación del curso y examen de la asignatura AP English que ofrece el colegio a través de The College Board.
4. Se tendrán en cuenta para la obtención del Diploma de High School Americano otras asignaturas de nivel AP siempre y cuando el estudiante apruebe el examen que aplica The College Board, para las mismas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Si el estudiante optó por cursar otras asignaturas de nivel AP, los resultados aprobatorios de estas asignaturas y sus correspondientes exámenes finales, les serán homologados por el colegio dentro de las asignaturas equiparables al programa de estudios del CBSM.

ARTÍCULO 94º: COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Es la instancia que se reúne al final de cada bimestre y cuando sea necesario para analizar el desempeño de los estudiantes de cada grado y al final del año decidir su promoción.



Estas comisiones (de 1º a 12º) estarán integradas por el Rector o su representante, un docente del grado, el Director de Sección, el Coordinador Académico, el Psicólogo de sección y un representante de los Padres de Familia del grado correspondiente.

ARTÍCULO 95º- COMITÉ DE GRADO

Está conformado por:

- Rector y/o Vicerrector
- Gerente Administrativo y Financiero
- Director de Bachillerato
- Secretaria Académica
- Dos miembros del Consejo Superior.

Son funciones de este Comité:

- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de grado contemplados en el presente Manual.
- Establecer el cuadro de medallas y menciones que se entregarán en la ceremonia de grado, en estricto cumplimiento a los parámetros académicos y de comportamiento establecidos en el presente Manual.
- Revisar y aprobar los discursos de los graduandos.
- Aprobar el protocolo establecido para la ceremonia de grado
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos logísticos relacionados con la Ceremonia de Grado

ARTÍCULO 96º: PROMOCIÓN ANTICIPADA

Se rige bajo los siguientes parámetros.

- En la reunión de cierre del año lectivo el Consejo Académico, previo consentimiento de los Padres de Familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal, y social en el marco de las metas de comprensión del grado que cursa. La decisión será consignada en Acta del Consejo Directivo y si es positiva en el registro escolar.
- Los Padres de Familia de un estudiante que haya reprobado el grado anterior formulan solicitud de promoción anticipada ante la dirección de sección, máximo el último día hábil del mes de junio.

Criterios para promoción anticipada:

A. Promoción por Excelencia:



- Haber presentado desempeño Superior en todas las asignaturas en el año lectivo anterior, incluido comportamiento y responsabilidad.
- Contar con un concepto favorable del Departamento de Bienestar en cuanto al desarrollo emocional y social del estudiante
- La promoción anticipada solo aplica para grados dentro de una misma sección (primaria o bachillerato)
- De ser aprobada la promoción por excelencia el estudiante inicia actividades académicas en el grado al que fue promovido, desde el primer día hábil del año lectivo.

B. Promoción por no aprobación del grado escolar

- El estudiante será matriculado en el grado no aprobado
- Demostrar desempeño superior en comportamiento y responsabilidad y en todas las asignaturas cursadas durante el primer bimestre del año lectivo que se encuentra repitiendo.
- Presentar y aprobar (desempeño Alto o Superior) exámenes de suficiencia de las asignaturas no aprobadas en el año inmediatamente anterior.
- De ser aprobada la promoción anticipada el estudiante inicia actividades académicas en el grado al que fue promovido, a partir del II bimestre.
- El estudiante deberá completar las actividades de nivelación correspondientes al I bimestre durante el II bimestre del grado al que fue promovido. (Aplica solamente para las asignaturas de alta intensidad horaria. Para las de baja intensidad horaria el desempeño obtenido en el II bimestre será registrado también en el primero.)

ARTÍCULO 97º: PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS Y RECLAMOS ACADÉMICOS

Los estudiantes y los Padres de Familia tienen derecho de expresar su inconformidad por la valoración obtenida en una asignatura. El conducto para hacerlo es:

1. Solicitar una reunión con el docente de la asignatura y con el Director de Sección.
2. Solicitar un segundo evaluador que será designado por el Director de Sección. La valoración final será la otorgada por el segundo evaluador.
3. Las apelaciones frente a la decisión adoptada se deben dar en primera instancia ante la Comisión de Evaluación y Promoción y en segunda instancia ante el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VIII
RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO EN PRUEBAS EXTERNAS



ARTÍCULO 98º: RESULTADO EN LAS PRUEBAS DE ESTADO SABER 11

Siendo coherentes con lo que refleja un buen resultado en las Pruebas Saber 11, si finalizado el año lectivo un estudiante de Grado 12 presenta desempeño Bajo en una asignatura determinada, no tendrá que realizar actividades de recuperación si en la Prueba Saber 11 que presente en nombre del C.B.S.M., obtiene para esta misma asignatura un puntaje igual o superior a 75 y en el caso de inglés, un puntaje igual o superior a 90. En el informe final esta asignatura aparecerá con valoración Básico

PARÁGRAFO ÚNICO: En el caso de los estudiantes de primaria y bachillerato admitidos en el transcurso del año escolar, se realiza un proceso de homologación de las asignaturas cursadas, con base en los certificados de notas suministrados (si proceden del exterior deberán estar apostillados y traducidos al idioma español o inglés). En la medida en que el estudiante no haya cursado algunas de las asignaturas contempladas en nuestro Plan de Estudios, se le hará entrega de un taller que incluye las temáticas desarrolladas hasta la fecha y con base en este, presentará una evaluación para la cual se establece un plazo de treinta (30) días a partir de su ingreso. El desempeño obtenido en esta se asume como valoración de los bimestres no cursados.

CAPÍTULO IX POLÍTICA DE TAREAS.

En el C.B.S.M., el aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes es prioritario. Las tareas están encaminadas a motivar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar la responsabilidad.

ARTÍCULO 99º: DIRECTRICES PARA LA ASIGNACIÓN DE TAREAS

- El C.B.S.M. considera la práctica de lectura diaria supervisada en casa como un ejercicio que NO CONSTITUYE TAREA. Recomendamos enfáticamente un espacio de lectura en casa no inferior a: 30 minutos para los niños de primaria y por lo menos 60 minutos para los estudiantes de bachillerato.
- No hay un horario preestablecido para la asignación de tareas, es decir que los profesores las asignarán conforme a la necesidad.
- Para su realización las tareas no deben exceder 30 minutos por asignatura para Elemental (máximo 60 minutos de trabajo en casa) y de 30 minutos para Bachillerato por asignatura (máximo 120 minutos de trabajo en casa)
- No se asignarán tareas de una misma asignatura en días consecutivos del ciclo de 6 días.
- La estructura de la tarea permitirá que sea desarrollada en su totalidad por el



estudiante.

- Las tareas se registrarán así:
 - Elemental: En el control y en PHIDIAS
 - Bachillerato: En PHIDIAS
- En PHIDIAS se anotará la tarea en la fecha de asignación y en la fecha de entrega y el tiempo estimado de duración
- Toda tarea será corregida y retroalimentada por el docente a más tardar 3 días hábiles después de ser entregada por los estudiantes. Para asignaturas de 1 o 2 horas por ciclo la tarea se debe retroalimentarse máximo dentro del siguiente ciclo de 6 días.
- Si la tarea de Primaria y Bachillerato no se publica en PHIDIAS no tendrá validez.
- Se podrán asignar worksheets (hojas de trabajo) como tarea solo en la medida en que el docente las entregue en físico a cada estudiante.
- No se permite la asignación de tareas para ser realizadas durante los períodos de vacaciones.
- Si la tarea requiere consulta en internet le corresponde al docente suministrar información sobre los sitios recomendados y a los padres de familia ejercer control parental sobre los sitios que consultan y visitan sus hijos.
- **En el C.B.S.M. está prohibido la asignación de trabajos en grupo para desarrollarlos en casa.**

ARTÍCULO 100º: TIPOS Y PROPÓSITOS DE LAS TAREAS:

Tareas de Práctica:

- Reforzar el aprendizaje y ayudar a los estudiantes desarrollar ciertas habilidades de pensamiento.
- Construye en la comprensión y desarrollo de los procesos enseñados en clase.

Tareas de Preparación:

- Introducir contenido por adelantado para lecciones en el futuro.
- Ayuda al estudiante a desarrollar conocimiento previo.

Tareas de Extensión:

- Permite a los estudiantes aplicar habilidades aprendidas a nuevas situaciones.
- Expande el conocimiento de un tema que se está siendo estudiado.

Tareas de integración:



- Provee oportunidades para aplicar diferentes habilidades para una tarea en específica.
- Motiva a los estudiantes a construir nuevos productos basados en su aprendizaje.

ARTÍCULO 101º: RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES, LOS PROFESORES Y PADRES DE FAMILIA FRENTE A LAS TAREAS.

Se establecen las siguientes:

a) Responsabilidades del estudiante:

- Escuchar atentamente y preguntar sobre las indicaciones de la tarea.
- Escribir la tarea en una agenda o cuaderno de control.
- Planear una hora y un lugar para completar la tarea en un ambiente libre de distracciones.
- Completar y entregar las tareas asignadas a tiempo.
- Practicar la honestidad académica.
- Propiciar reunión con el profesor para, en caso de ausencia, completar tareas o aclarar dudas.
- Practicar buenos hábitos de estudio y producir trabajos de alta calidad.

b) Responsabilidades del profesor:

- Las tareas deben ser retroalimentadas dentro del período establecido.
- Diseñar tareas que sean claras y relevantes.
- Diseñar tareas que tengan en cuenta los estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- Apoyar a los estudiantes que están teniendo dificultades en completar sus tareas.
- Promover y enseñar los buenos hábitos de estudio.
- Dar un plan de trabajo en el que se explica paso a paso las fechas para cada etapa de un proyecto de largo plazo.
- El profesor debe publicar sus tareas en la plataforma PHIDIAS y en el control del estudiante, según el caso.
- Las tareas de Preescolar y Primaria deben ir registradas en el control del estudiante.
- No utilizar las tareas como castigo o reemplazo de una lección.

c) Responsabilidades de los padres:

- Revisar y firmar diariamente el control de tareas y el Seguimiento en PHIDIAS. (Preescolar y Primaria).
- Revisar en PHIDIAS el vínculo de tareas. (Primaria y Bachillerato)



- Asegurarse de que haya un tiempo y un lugar libre de distracciones para que el estudiante pueda completar las tareas.
- Promover una actitud positiva hacia las tareas y sus beneficios.
- Ayudar al niño y guiarlo si es necesario, pero NO hacer el trabajo por ellos.
- Contactar al profesor directamente a través del correo institucional, si el niño está teniendo dificultades al realizar la tarea.
- Apoyar los esfuerzos de su hijo preguntando por sus tareas corregidas y discutirlos.

CAPÍTULO X

INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO

Gracias al Sistema de Información Académica (PHIDIAS) con que cuenta el C.B.S.M., la consulta del desempeño académico por parte de estudiantes y Padres de Familia puede darse de manera continua. Adicionalmente el C.B.S.M. programa dos momentos de entrega formal de informes de desempeño, estos son:

ARTÍCULO 102º: PROGRESS REPORT

A mediados de cada bimestre, el C.B.S.M. envía a los Padres de Familia o Acudientes de los estudiantes de elemental y bachillerato, vía correo electrónico, un informe parcial de desempeño del estudiante en cada una de las asignaturas cursadas. El propósito es que con base en el desempeño observado se implementen las acciones necesarias para su superación.

PARÁGRAFO ÚNICO

Cuando por incumplimiento del estudiante en la entrega de actividades el docente no cuente con las evidencias necesarias (cero puntos) el Progress se evaluará como **PENDIENTE**.

ARTÍCULO 103º: INFORMES BIMESTRALES

Al cierre de cada bimestre, se hará entrega a los Padres de Familia y al estudiante (asistencia obligatoria en primaria y bachillerato) de un informe evaluativo. Al término del año escolar, se entrega un informe donde se consigna el desempeño del IV bimestre y el desempeño final del estudiante indicando si es promovido, aplazado o reprobado.

ARTÍCULO 104º: AUTOEVALUACIÓN

Al finalizar cada bimestre los estudiantes de Primaria y Bachillerato se autoevalúan en los aspectos de comportamiento y responsabilidad. Con la autoevaluación se busca que el estudiante:

- Realice un proceso de reconocimiento frente a su comportamiento y responsabilidad durante el bimestre.
- Emita juicios de valor sobre sí mismo en función de ciertos criterios de evaluación o



indicadores previamente establecidos.

- Participe de una manera crítica en la construcción de su proceso formativo.
- Fije las metas de mejoramiento que expondrá durante la reunión tripartita con el padre de familia y el docente durante la entrega de reportes bimestrales (Open Days).

CAPÍTULO XI ESTÍMULOS

El C.B.S.M. ofrece los siguientes estímulos para los estudiantes que sobresalen por su dedicación, excelencia y comportamiento ejemplar en la vida escolar.

SOCIEDAD DE HONOR: Está conformada por los estudiantes de 3° a 12° que se han destacado por su excelente rendimiento académico y de comportamiento en todas las asignaturas.

Requisitos para pertenecer a la Sociedad de Honor:

PRIMARIA (3º a 6º)	BACHILLERATO
Haber obtenido Honor Roll durante los 4 bimestres del año lectivo anterior	Haber obtenido en el informe final del año escolar inmediatamente anterior, desempeño Superior en comportamiento y responsabilidad y máximo dos (2) asignaturas con desempeño Alto, las demás deben ser Superiores.
No haberse involucrado en ninguna situación de comportamiento que amerite Suspensión intra o extramural o Matrícula Condicional durante el año escolar anterior o el vigente	
Si un estudiante que pertenezca a esta sociedad, incurre en alguna falta que conlleve a Suspensión intra o extramural o a la firma de Matrícula Condicional, quedará excluido automáticamente de esta	

PARÁGRAFO ÚNICO.

Durante la Ceremonia de Grado serán reconocidos como miembros de la Sociedad de Honor los estudiantes de grado doce que cumplan los siguientes requisitos:

- Haber obtenido en el informe final de grado doce desempeños Superior en comportamiento y responsabilidad y máximo dos (2) asignaturas con desempeño Alto, las demás deben ser Superiores.
- No haberse involucrado en grado doce en ninguna situación de comportamiento que haya ameritado Suspensión intra o extramural.
- No tener Matrícula Condicional vigente.



Privilegio de la Sociedad de Honor:

Los estudiantes pertenecientes a la Sociedad de Honor tendrán prelación en la participación en eventos académicos y culturales extramuros.

SCHOLASTIC:

Primaria: Se otorga esta mención especial cuando:

- El estudiante haya obtenido en el bimestre nivel de desempeño entre Competente y Superior en todas las asignaturas (siempre y cuando el promedio de desempeño traducido a la escala numérica esté entre 3.75 y 4.0).
- Obtener nivel desempeño Superior en los seis pilares de Character Counts.

Bachillerato: Se otorga esta mención especial a los estudiantes que hayan obtenido en el bimestre desempeño Superior en comportamiento, responsabilidad y en todas las asignaturas.

HONOR ROLL:

Primaria: Se otorga esta mención especial cuando:

- El estudiante haya obtenido en el bimestre nivel desempeño Superior en los seis pilares de Character Counts.
- El estudiante haya obtenido en el bimestre nivel de desempeño entre Competente y Superior en todas las asignaturas (siempre y cuando el promedio de desempeño traducido a la escala numérica esté entre 3.5 y 3.74).
- Obtener nivel desempeño Superior en los seis pilares de Character Counts.

Bachillerato: Se otorga esta mención especial a los estudiantes que hayan obtenido en el bimestre desempeño Superior en comportamiento y responsabilidad y máximo dos (2) asignaturas con desempeño Alto, las demás deben ser Superiores.

DIPLOMAS, MEDALLAS Y/O TROFEOS:

Se otorgan para resaltar distintos valores como: puntualidad, comportamiento, colaboración, buenos modales, responsabilidad, etc. y por desempeño en actividades culturales, académicas y deportivas.

RECONOCIMIENTOS EN LA CEREMONIA DE GRADO

Se otorgarán los siguientes

- Medalla al mejor puntaje global en la Prueba Saber 11
- Medalla Valedictorian al estudiante con el mejor desempeño académico y comportamental en los tres últimos grados cursados en la institución (9º, 10º y 12º)



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

- Medalla Salutatoria al estudiante con el segundo mejor desempeño académico y comportamental en los tres últimos grados cursados en la institución (9º, 10º y 12º)
- Medalla por haber cursado estudios ininterrumpidos en la institución desde Preescolar.
- Medalla a él o los estudiantes que obtengan el mejor puntaje en cada asignatura de la Prueba Saber 11, así: Lectura Crítica, Matemáticas, Sociales y Ciudadanas, Ciencias Naturales e inglés, siempre y cuando sea igual o superior a 80.
- Medalla a él o los estudiantes que obtengan el mejor puntaje final en cada una de las asignaturas de alta intensidad horaria (ver artículo 82), siempre y cuando corresponda a valoración Superior.
- Mención a él o los estudiantes que obtengan el mejor puntaje final en cada una de las asignaturas de baja intensidad horaria (ver artículo 82), siempre y cuando corresponda a valoración Superior.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Institución, a criterio del Comité Directivo y en la medida en que se evidencien méritos, podrá otorgar en la Ceremonia de Grado reconocimientos diferentes a los mencionados.

BECA ALBERTO DÁVILA DÍAZ GRANADOS

La Familia Dávila Abondano, cofundadora del C.B.S.M., exalta la memoria del Señor Alberto Dávila Díaz Granados otorgando anualmente una beca a un estudiante de Grado 11.

Características de la Beca:

- Cubre el 100% del valor de las pensiones (meses de agosto a mayo), matrícula, refuerzo Pre-Saber y los costos derivados por Derecho a Grado.
- Se da a conocer mediante comunicación escrita a los Padres de Familia y se otorga formalmente en la ceremonia de Grado.

Requisitos para su otorgamiento: Para ser merecedor de la beca el estudiante deberá cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Presentar el mejor rendimiento académico en los cinco grados cursados en bachillerato en el C.B.S.M. (6º, 7º, 8º, 9º y 11º)
- Presentar desempeño superior en comportamiento y responsabilidad durante todos los años mencionados en el punto anterior.
- Si dos o más estudiantes presentan igual desempeño la decisión frente al otorgamiento de la beca le corresponderá a los directivos de la Empresa DAABON

Causales de Pérdida de la Beca: Son causales de pérdida de la beca cualquiera de las siguientes:

- Incurrir en faltas graves o gravísimas
- Obtener desempeño bajo en una o más asignaturas de un bimestre



BECAS PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS: El C.B.S.M. tiene convenios con algunas universidades del País para el otorgamiento de becas de estudios universitarios. Su asignación se rige por el procedimiento interno establecido por la universidad.

BONIFICACIÓN POR DESEMPEÑO EN PRUEBAS PRE-SABER: Junto con la presentación de la Prueba Saber 11 para calendario A y calendario B el Icfes programa la Prueba Pre-Saber, que, aunque no tiene carácter oficial, sirve como entrenamiento previo a la presentación de la prueba formal. En este orden de ideas los estudiantes de grado décimo presentarán esta prueba en la fecha programada para calendario B y los estudiantes de undécimo grado en la fecha programada para calendario A. (Carácter obligatorio). En ambos casos el C.B.S.M. establece una bonificación de 1 punto en el criterio de Pre-Saber de la rúbrica de evaluación en el II bimestre para grado 12 y en el IV bimestre para grado 11 de las asignaturas donde obtenga un resultado igual o superior a 90 y en el caso de inglés para resultados igual o superior a 95.

CAPÍTULO XII HORARIOS DE CLASE

ARTÍCULO 105º: HORARIO PREESCOLAR

PROGRAMAS / GRADOS	LUNES A VIERNES
BABY COLLEGE	Grupo A: 8:30 – 10:00 a.m.
	Grupo B: 10:30 a.m. – 12:00 p.m.
BEGINNERS	8:30 -11:00 a.m.
PK-1, PK2, PK3	7:50 a.m. -12:00 p.m.
P-K-4 y KÍNDER	7:50 a.m. - 1:00 p.m.

ARTÍCULO 106º: HORARIO ELEMENTAL

1º, 2º y 3º

Lunes, Martes, Jueves y Viernes

Miércoles

PERÍODO	HORA	PERÍODO	HORA
Reteaching	6:30 – 7:10	Reteaching	6:30 – 7:10
HR - SR	7:15-7:45	1	7:15 – 8:00
1	7:45-8:35	2	8:00 – 8:45



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

2	8:35-9:25	RECESS	8:45 – 9:15
RECESS	9:25 - 9:55	3	9:15 – 10:00
3	9:55-10:45	4	10:00 -10:45
4	10:45-11:35	5	10:45 – 11:25
5	11:35-12:25	LUNCH	11:25 - 12:05
LUNCH	12:25 - 1:10	6	12:05 – 12.45
6	1:10-2:00	7	12:45 -1:30
7	2:00-2:50	DISMISSAL	1:30
DISMISSAL	2:50	LÚDICAS	1:45 – 2:45
LÚDICAS	3:10 – 4:10		

4º, 5º y 6º

Lunes, Martes, Jueves y Viernes

PERIODO	HORA
Reteaching	6:30 – 7:10
HR-SR	7:15-7.45
1	7:45-8:35
RECESS	8:35 – 9:05
2	9:05 – 9:55
3	9:55 – 10:45
4	10:45 – 11:35
LUNCH	11:35 – 12:20
5	12:20 – 1:10
6	1:10 – 2:00
7	2:00 – 2:50
DISMISSAL	2:50
LÚDICAS	3:10 – 4:10

Miércoles

PERIODO	HORA
Reteaching	6:30 – 7:10
1	7:15 – 8:00
2	8:00 – 8:45
3	8:45 – 9:30
RECESS	9:30 – 10:00
4	10:00 -10:45
5	10:45 – 11:25
6	11:25 – 12:05
LUNCH	12:05 -12:45
7	12:45 -1:30
DISMISSAL	1:30
LÚDICAS	1:45 – 2:45



ARTÍCULO 107º: HORARIO BACHILLERATO

7º, 8º y 9º

Lunes, Martes, Jueves y Viernes

PERIODO	HORA
Reteaching	6:30 – 7:10
1	7:15 – 8:05
2	8:05 – 8:55
RECESS	8:55 – 9:30
Advisory Guidance	9:30-9:55
3	9:55 – 10:45
4	10:45 – 11:35
5	11:35 – 12:25
6	12:25 -1:15
Lunch	1:15 – 2:00
7	2:00 – 2:50
DISMISSAL	2:50
LÚDICAS	3:10 – 4:10

Miércoles

PERIODO	HORA
Reteaching	6:30 – 7:10
1	7:15 – 8:00
2	8:00 – 8:45
3	8:45 – 9:30
RECESS	9:30 – 10:00
Advisory Guidance	10:00 -10:30
4	10:30 – 11:15
5	11:15 – 12:00
6	12:00 – 12:45
DISMISSAL	1:30
LÚDICAS	1:45 – 2:45

10º a 12º

Lunes, Martes, Jueves y Viernes

PERIODO	HORA
Reteaching	6:30 – 7:10
1	7:15 – 8:05
2	8:05 – 8:55
Advisory Guidance	8:55 – 9:20
RECESS	9:20 – 9:55
3	9:55 – 10:45
4	10:45 – 11:35
5	11:35 – 12:25
6	12:25 – 1:15
Lunch	1:15 – 2:05
7	2:05 – 2:50

Miércoles

PERIODO	HORA
Reteaching	6:30 – 7:10
1	7:15 – 8:00
2	8:00 – 8:45
3	8:45 – 9:30
Advisory Guidance	9:30 -10:00
RECESS	10:00 -10:30
4	10:30 – 11:15
5	11:15 – 12:00
6	12:00 – 12:45
7	12:45 – 1:30
DISMISSAL	1:30



DISMISSAL	2:50	LÚDICAS	1:45 – 2:45
LÚDICAS	3:10 – 4:10		

Previo al inicio del primer período de clase los estudiantes se dispondrán a la entrada del salón para ingresar a este. Todos los días se contempla un (1) espacio de 30 minutos divididos en Advisory Guidance y Silent Reading (Lectura Silenciosa)

El espacio de lectura silenciosa / Silent Reading, se ha creado en Primaria y Bachillerato para fomentar y fortalecer los hábitos de lectura independiente y sostenida de los estudiantes, así como sus niveles de lectura crítica. Este espacio es un refuerzo para los ejercicios de lectura que se desarrollan al interior de las diferentes asignaturas, con una perspectiva lúdica, pero conscientes de la importancia de mejorar cada día los hábitos de lectura de nuestros estudiantes. El objetivo de esta práctica es que tenga un efecto importante en la mejora de los niveles de comprensión, adquisición de habilidades e integración de nuevos conocimientos por parte de nuestros estudiantes.

Este ejercicio de lectura silenciosa sostenida se incentivará también en todos los docentes y miembros de los distintos departamentos y áreas del C.B.S.M. de manera que seamos modelos para los niños y jóvenes de nuestro colegio

TÍTULO VIII. SISTEMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 108º: COMUNICACIÓN PADRES DE FAMILIA– C.B.S.M.

La educación y la formación de los estudiantes es una tarea conjunta casa-colegio. Los Padres de Familia son considerados como miembros de la comunidad, partícipes del proceso educativo, por ello es de suma importancia que mantengan un estrecho contacto con el C.B.S.M. y que la comunicación con este se realice oportunamente.

Las comunicaciones son uno de los ejes principales para incrementar el bienestar de nuestra comunidad educativa. A través de los años, se han realizado esfuerzos por enriquecer este aspecto del Colegio, contribuyendo a su mejora en eficiencia y calidad. El C.B.S.M. cuenta con los siguientes mecanismos:

- **Página Web:** www.cbsm.edu.co A través de ésta se puede tener acceso a información general sobre la Institución (Horizonte Institucional, Planta física, Proyectos y Programas Pedagógicos, Manual de Convivencia, Servicios Ofrecidos), consultar cualquier información de carácter académico (tareas, seguimiento del desempeño académico y de comportamiento del estudiante) realizar el proceso de matrícula y compras on-line y visualizar e imprimir las facturas mensuales de pensiones, haciendo uso de la clave de acceso asignada. Es necesario estar a Paz y Salvo para acceder a la consulta del seguimiento académico. La restitución de la clave tiene costo y deberá ser solicitada en la Tesorería del C.B.S.M.



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

- **Control:** En Preescolar y Primaria, algunos mensajes son enviados a los Padres de Familia a través del control de cada estudiante.
- **Solicitud de Citas:** Se canalizan a través de la Asistente de cada Sección o a través de la Recepción del C.B.S.M., personalmente, vía correo electrónico o por vía telefónica. La asistencia debe ser puntual, anunciándose previamente en las dependencias mencionadas. En la medida de lo posible se deben solicitar reuniones con docentes al menos con dos (2) días de anticipación, siguiendo el horario de atención a padres dado a conocer a inicios del año escolar.
Salvo casos excepcionales, durante la emergencia sanitaria las reuniones con padres de familia se realizarán de forma virtual.
- **Open House:** Se realiza por secciones al inicio del año escolar. Su propósito es convocar a los Padres de Familia para dar a conocer en asamblea general los avances en materia de infraestructura, planta de personal y organización del nuevo año lectivo y luego en cada uno de los salones explicar aspectos académicos y de convivencia específicos del grado.
- **Circulares:** Son enviadas a los correos institucionales de la Familia y estudiantes. También se pueden enviar por este medio comunicaciones de tipo académico o formativo que adquieren así mayor formalidad. Es responsabilidad de los Padres de Familia y estudiantes revisar periódicamente su correo institucional.
- **Weekly Planner:** Esta información será remitida semanalmente por cada Dirección de Sección al correo institucional asignado a la Familia. En esta se incluyen el detalle de las actividades programadas para la semana siguiente.
- **Monthly Planner:** Información remitida mensualmente por cada Dirección de Sección al correo institucional asignado a la familia. E esta se incluyen las actividades a desarrollar durante el mes.
- **Contacto:** Los miembros de la comunidad educativa pueden presentar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones a través del mail comunicaciones@cbsm.edu.co y de los buzones ubicados para este propósito.

Es necesario tener en cuenta que:

- La comunicación con los docentes y con el personal administrativo debe hacerse exclusivamente a través de los mecanismos establecidos por el C.B.S.M.
- Los Padres de Familia no deben propiciar el uso de los celulares realizando llamadas o enviando mensajes a sus hijos y/o a los Docentes durante la jornada académica.



TÍTULO IX. SERVICIOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I. SERVICIOS OFRECIDOS POR LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 109º: BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Departamento de Bienestar vela por la salud física y emocional, el desarrollo espiritual, cognitivo y social del estudiante, apoyándolo en los procesos de aprendizaje que le permitirán acceder al conocimiento durante su proceso escolar. Ofrece los siguientes servicios a los estudiantes:

- **Psicología**-El C.B.S.M. cuenta con 5 psicólogos así:
 - 1 En preescolar
 - 1 En Primaria
 - 1 En escuela media
 - 1 En escuela alta.
 - 1 En el Learning Center

Tienen como función velar por el bienestar emocional, social y académico de los estudiantes.

- **Learning Center**-Constituido por un grupo interdisciplinario de profesionales (Coordinador de Servicios de Apoyo Escolar, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicóloga y 2 tutores bilingües) que trabaja mancomunadamente con el staff académico implementando estrategias de prevención, detección y acompañamiento en las diferentes áreas de desarrollo (motor, lenguaje, adaptativo) con el fin de apoyar a los estudiantes en el logro de las metas académicas, propiciando experiencias de éxito y una actitud favorable hacia el aprendizaje.
El Departamento de Servicios de Apoyo Escolar (Psicología y Learning Center) tiene como objetivo acompañar, asesorar y orientar a la comunidad educativa en los aspectos relacionados con el proceso emocional, social y de aprendizaje de los estudiantes, especialmente para aquellos que requieren una atención específica durante su proceso escolar.
- **Parent Zone:** Mediante talleres y conferencias se trabajan temas específicos para cada grupo de Padres de acuerdo a las necesidades presentadas.
- **Orientación Profesional**-A los estudiantes de 11° el colegio, desde el Departamento de Servicios de Apoyo Escolar, les ofrece la opción de presentar, sin costo alguno, las pruebas de aptitud profesional. La Psicóloga de Bachillerato realizará la entrega y retroalimentación de las pruebas en reunión con el estudiante y sus Padres. A su vez



se realiza apoyo, seguimiento y orientación a los estudiantes a través de talleres y conferencias, dando así respuesta a las necesidades presentadas. También se ofrece apoyo y orientación a los estudiantes de 12º en la aplicación a Universidades, Programa de Becas y en la aplicación para la realización de las Pruebas Estandarizadas.

- **Feria de Universidades**-El C.B.S.M. organiza anualmente una Feria de Universidades invitando a los Colegios de Santa Marta y en la que nuestros estudiantes de los Grados 10º, 11º y 12º tienen la oportunidad de participar y conocer en detalle diversos programas de Pre-Grado, Intercambios y cursos de profundización en Idiomas.
- **Visita a Universidades**-Para los estudiantes de Grado 12º, el C.B.S.M. organiza visitas a las universidades de su preferencia durante la semana de receso estudiantil.
- **Capellanía**-La capellanía del C.B.S.M. es un servicio pastoral de la iglesia católica en beneficio de toda la comunidad educativa. Acorde con nuestra formación católica, la capellanía se encarga de la orientación espiritual para la Comunidad, la celebración de la eucaristía y de los sacramentos, preparación de los estudiantes de 4º para la Primera Comunión, de los estudiantes de 10º para la Confirmación y de las celebraciones religiosas. Organiza también convivencias religiosas y retiros espirituales, según las necesidades de la comunidad educativa.
- **Enfermería**-El C.B.S.M. cuenta con una enfermería dotada de los implementos básicos para brindar atención de primeros auxilios. Esta enfermería es operada por una empresa de asistencia médica externa. De acuerdo a la gravedad se contacta al Padre de Familia o Acudiente para que autorice la aplicación de los medicamentos requeridos o el traslado a un centro asistencial. De no ser posible la comunicación con el Padre de Familia el C.B.S.M. tomará la decisión en tal sentido. Todos los estudiantes deben adquirir el seguro estudiantil que cubre los gastos de hospitalización.

ARTÍCULO 110º: REFUERZO PRE-SABER

Como complemento del desarrollo curricular de cada una de las asignaturas, el C.B.S.M. adopta una serie de estrategias encaminadas a la preparación de los estudiantes que presentan esta prueba.

PARÁGRAFO ÚNICO: El costo derivado del refuerzo y presentación de las Pruebas Saber será asumido por los Padres de Familia.

ARTÍCULO 111º: PRUEBAS ESTANDARIZADAS

Constituyen una herramienta diagnóstica de vital importancia para la Institución y tienen carácter obligatorio. Estas son:



Manual de Convivencia Colegio Bilingüe Santa Marta

- Pruebas Saber para estudiantes de los Grados establecidos por el M.E.N.
- Pre Saber para estudiantes de Grados 11° y 12°
- Saber 11 para estudiantes de Grado 12° (se considera obligatoria la presentación de esta prueba)
- Pruebas internacionales que se programen para medir los aprendizajes y el progreso de los estudiantes.
- Martes de Prueba para estudiantes de 3º a 9º
- Prueba Diamante (10º)
- Simulacros (estudiantes de 11º y 12º)

PARÁGRAFO ÚNICO: El costo derivado del entrenamiento y presentación de las Pruebas Estandarizadas mencionadas en el punto anterior será asumido por los Padres de Familia.

ARTÍCULO 112º: SERVICIO SOCIAL

El C.B.S.M. organiza el programa de Servicio Social para sus estudiantes de Grado 11°, el cual es de carácter obligatorio y busca desarrollar la sensibilidad y el liderazgo social. Los estudiantes que no hayan cumplido con el mínimo de 80 horas de Servicio Social no podrán obtener su diploma de Bachiller con el C.B.S.M., lo anterior conforme a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley General de Educación, Artículo 39 del Decreto 1860 de agosto 3 de 1.994, Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y Resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996.

ARTÍCULO 113º: RECURSOS INSTITUCIONALES.

Los siguientes son los recursos institucionales al servicio de los estudiantes. Cada uno de estos cuenta con un Reglamento Interno que es de obligatoria observancia por parte de los estudiantes.

- **LABORATORIOS**-La Institución cuenta con laboratorios de Física, Química y Ciencias debidamente dotados para el apoyo en el logro de los objetivos de estas asignaturas.
- **CAFETERÍA**- Teniendo en cuenta que la nutrición juega un papel importante en el desarrollo del niño, el C.B.S.M. cuenta con una Cafetería para Primaria y otra para Bachillerato, dotadas de las comodidades necesarias para la prestación de un buen servicio. Los alimentos son preparados cumpliendo las BPM (buenas prácticas de manufactura) que garantizan la higiene y calidad de los mismos. La información de los costos y de los menús está disponible en la página web del C.B.S.M. www.cbsm.edu.co. Dentro de los servicios ofrecidos tenemos:
 - ✓ Tienda escolar, se ofrece para los estudiantes de 1º a 12º de acuerdo a los horarios de recreo de cada sección.
 - ✓ Loncheras para los estudiantes de Pre-escolar y Primaria. Este es facturado en el volante mensual de pensiones previa solicitud de los



mismos en la Tesorería del C.B.S.M.

✓ Almuerzos saludables para los estudiantes de 1º a 12º

- **BIBLIOTECA**-Es un espacio que busca satisfacer las necesidades e inquietudes de información de la comunidad educativa, brindar apoyo al desarrollo del proceso educativo y promover y fomentar el interés por la lectura e investigación. Cuenta también con una Sala de Informática para manejo de programas de fomento a la lectura y con salas de trabajo colaborativo. Para un adecuado uso los estudiantes deberán cumplir el reglamento publicado en esta.

La Biblioteca presta el servicio de circulación y préstamo de libros con el fin de que los estudiantes utilicen el material que necesiten para consulta, dentro o fuera de ella. Al finalizar al año escolar, los estudiantes deberán estar a Paz y Salvo con la Biblioteca por todo concepto.

- **IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOCOPIAS**-Los estudiantes podrán imprimir, fotocopiar o escanear documentos o trabajos en el Almacén del C.B.S.M., cancelando el valor de estos servicios. En ningún caso se permitirá la violación a las normas de propiedad intelectual que regulan la materia.

ARTÍCULO 114º: ACTIVIDADES LÚDICAS

El C.B.S.M. ofrece el Programa BISAP de actividades lúdicas que contribuyen al desarrollo de la formación integral de la comunidad educativa. Estos programas están orientados al fomento artístico, cultural, deportivo, social o académico. Seguirá los siguientes lineamientos:

- Mediante comunicación escrita por parte del Padre de Familia al Coordinador de Extracurriculares se realiza la inscripción del estudiante a las diferentes actividades ofrecidas. Su costo se factura en el volante mensual de pensiones y varía de acuerdo a la actividad escogida, este debe ser asumido por los Padres de Familia.
- Es deber de los estudiantes ser responsables en el cumplimiento de los horarios establecidos y de las actividades realizadas, al igual que asegurarse de tener y cuidar todas sus pertenencias. Los Padres deberán ser puntuales a la hora de salida al recoger a los estudiantes e incentivarán la participación de estos en las actividades programadas.
- Si el estudiante decide retirarse de la actividad lúdica, el Padre de Familia deberá informarlo por escrito a la Coordinación de Extracurriculares más tardar el día 25 del mes en curso para que este servicio no sea cargado en el volante de pensiones durante el próximo mes.

ARTÍCULO 115º: SALIDAS PEDAGÓGICAS.



Las salidas pedagógicas son una estrategia muy importante en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, en este sentido, todo evento que vaya relacionado con el aprendizaje se considera de suma importancia para el C.B.S.M.

PARÁGRAFO ÚNICO: Con el propósito de garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes, docentes y personas que participen en salidas escolares (pedagógicas, recreativas, deportivas y culturales, etc.), el C.B.S.M. cumple con lo establecido en la Directiva Ministerial No. 55 del 18 de diciembre de 2014.

ARTÍCULO 116º: PLANEACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las actividades deberán ser planeadas con anticipación y aprobadas por la Dirección de Sección. Se tendrán en cuenta aspectos como: anunciar a los Padres de Familia la actividad con suficiente antelación (cronograma, itinerario, destino, elementos mínimos que el estudiante debe llevar y punto de salida y regreso, etc.). Es obligatorio que los padres o acudientes, envíen por escrito a la institución (correo electrónico o desprendible diligenciado) la autorización para la participación de su hijo en la salida.

En la circular informativa se determinará una fecha límite de pago de los costos de estas actividades que serán asumidas por los Padres de Familia. Cumplida esta fecha no se reciben pagos y, por ende, el estudiante no podrá asistir a la actividad.

Si para Preescolar y para los Grados 1º a 3º se logra un porcentaje de asistencia a la salida pedagógica igual o superior al 75%, los estudiantes que no hagan parte de esta no asistirán a clase. Para los grados restantes (Grados 4º a 12º) los estudiantes que no participen, deberán asistir a la jornada habitual de clase, independientemente del porcentaje de asistencia a la actividad.

El dinero por concepto de salidas pedagógicas deberá ser cancelado directamente por los estudiantes de Bachillerato en la Tesorería del C.B.S.M. Los docentes de Preescolar y Primaria podrán recibir el dinero correspondiente a estas actividades, siempre y cuando este sea enviado en un sobre cerrado con el nombre del niño y engrapado en el Control con su respectiva nota remisoría.

Una vez cancelado el valor correspondiente a la salida pedagógica este no será reembolsado ya que basado en el número de asistentes se realizan los pagos a las diferentes instancias involucradas en la misma.

La participación en excursiones, eventos y torneos extramuros será estudiada por el Director de Sección atendiendo al rendimiento académico, comportamiento y responsabilidad observado por el estudiante.

ARTÍCULO 117º: SEGURIDAD Y CONTROL DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

El C.B.S.M.:

- Verificará que los estudiantes estén en el Sistema de Seguridad Social en Salud.



- Tomará las pólizas de seguro para amparar posibles riesgos.
- Informará a la Secretaría de Educación el itinerario, el cronograma, así como el plan logístico y de seguridad de actividades académicas por fuera del país en las que participen nuestros estudiantes.
- Se asegurará que el sitio tenga las condiciones necesarias para que el servicio prestado a los estudiantes sea el óptimo y cuente con las medidas de seguridad.
- Mantendrá una lista de todas las personas que estén en la salida escolar
- Velará porque la alimentación contratada sea apropiada, suficiente y que cumpla con las condiciones de higiene y salubridad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El C.B.S.M. velará por el servicio de transporte. Este deberá contar con todas las regulaciones; igualmente, verificará las condiciones técnicas y de seguridad del vehículo, el cual debe contar con la capacidad suficiente y tener las condiciones de seguridad para movilizar a las personas participantes. De otro lado, es necesario que los adultos, que se encuentren en el vehículo, velen por el cumplimiento de las normas de tránsito, que todas las personas tengan el cinturón de seguridad y que el conductor no exceda límites de velocidad. Los estudiantes deben viajar en el transporte asignado por el C.B.S.M., y no en vehículos particulares.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SEGURIDAD. El Director de Sección o a quién este asigne deberá estar en comunicación constante con los adultos que se encuentren en la salida escolar, proveer todos los elementos de seguridad según las características de la actividad a desarrollar, así como impartir las instrucciones a las que haya lugar; entre otras cosas.

ARTÍCULO 118º: PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Los estudiantes que han sido seleccionados para una actividad, por el privilegio de ser miembros de un equipo, grupo, u organización, deben comportarse como representantes responsables del C.B.S.M. Los miembros de los equipos y organizaciones deben demostrar un alto desarrollo moral de acuerdo con los valores del C.B.S.M. y un sólido compromiso académico. Se espera que todos los miembros de un equipo, grupo, u organización, demuestren un comportamiento apropiado, durante y después de la temporada, con o sin el uniforme, dentro o fuera del C.B.S.M. De igual manera deben cumplir con todas las normas de buen comportamiento establecidas en este Manual y las siguientes:

1. Los estudiantes que participan en actividades durante el horario de clases deben responder por todos sus compromisos académicos y obtener buenos resultados. Si lo requieren deben asistir a las actividades de reteaching.
2. Toda posesión, uso o distribución de cigarrillos, alcohol o drogas ilegales, por parte de los estudiantes, está prohibido.
3. El C.B.S.M. tomará acción si se presenta alteración del orden público por parte de un estudiante que porta el uniforme institucional o si está representando al Colegio y es suficientemente severa para desacreditarlo e infringe los derechos de un individuo.



4. Cada entrenador u organizador tiene la prerrogativa de establecer reglas adicionales relacionadas con la actividad que va a supervisar. Estas reglas podrán incluir asistencia puntual a prácticas, concursos, etc.
5. En el evento que un estudiante decida renunciar a un equipo, grupo u organización, sin causa justificada (por ejemplo, cultural o deportiva), al cual se ha comprometido antes de finalizar una temporada o un evento, se aplicarán las siguientes consecuencias: suspensión de todos los equipos, grupos, u organizaciones de la próxima temporada. Esta suspensión será tomada en cuenta para el siguiente año escolar, si la infracción ocurre durante la última semana del año escolar.
6. El Director de la Sección, será notificado de todos los casos de indisciplina que se presenten, así como también las sanciones deportivas (tarjeta roja, expulsiones, etc.) y cualquier acción tomada por el entrenador u organizador y tomará las acciones correctivas conforme al presente Manual.

CAPÍTULO II. VARIOS

ARTÍCULO 119º: CASAS ESCOLARES

Los estudiantes de primaria y bachillerato y funcionarios del C.B.S.M. son miembros de una casa escolar. El sistema de casas promueve la integración, valores, sentido de pertenencia, liderazgo, entre otros. El C.B.S.M. cuenta con cuatro casas que son: Tudor, Lancaster, Windsor y Stuart.

ARTÍCULO 120º: ESCOLTAS

Los estudiantes no podrán estar acompañados por escoltas dentro de las instalaciones del C.B.S.M. En caso de requerir este servicio, estos deberán permanecer en las bahías de parqueo.

ARTÍCULO 121º: CUMPLEAÑOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de Preescolar y Primaria podrán repartir invitaciones para fiestas de cumpleaños que se realizarán fuera del C.B.S.M. siempre y cuando se invite a todos los estudiantes del curso.

En preescolar y hasta grado 3º los Padres de Familia y/o estudiantes podrán llevar una torta para compartir con sus compañeros de clase sólo durante la hora del recreo, previa autorización de la Coordinación (Preescolar) o Dirección de Sección correspondiente (Primaria y Bachillerato) Para esta actividad se permite el ingreso de los padres de familia y máximo dos acompañantes durante la hora de recreo. No está permitido el ingreso de ningún tipo de recreación y se recomienda el uso de implementos biodegradables y merienda acorde con el plan de alimentación saludable del colegio.



Para los grados 4º a 12º la torta, merienda o compartir deberá ser entregado en la secretaría de la oficina de Dirección de sección para ser repartido por el director de grupo del curso. Se recomienda el uso de implementos biodegradables y alimentos acordes con el plan de alimentación saludable del colegio.

ARTÍCULO 122º: ENTREGA DE ESTUDIANTES

Los Padres de Familia deben informar por escrito al inicio del año escolar en la Coordinación de Preescolar o Dirección de Primaria, según corresponda, quiénes serán las personas autorizadas para recoger a sus hijos al finalizar la jornada escolar, de lo contrario el estudiante no será entregado a una persona diferente a sus padres o acudientes. En caso de cambios, deberá informar oportunamente en el control del niño o por correo electrónico. No se permiten solicitudes telefónicas.

Al finalizar la jornada escolar los estudiantes de Preescolar son recogidos en espacios internos de la institución. Los estudiantes de Primaria y Bachillerato son conducidos a las bahías donde son recogidos por sus Padres.

Para retirar al estudiante durante la jornada de clase el Padre de Familia debe dirigirse a la Coordinación (Preescolar) o Dirección de Sección (primaria y bachillerato) para solicitar la autorización de salida o enviar la solicitud por correo electrónico. No se permite el ingreso de los Padres de Familia al salón de clase.

ARTÍCULO 123º: INGRESO DE VEHÍCULOS

El ingreso de vehículos de padres de familia a las instalaciones del colegio obedecerá a la necesidad de asistir a reunión (cita previa), a convocatorias generales, o para dejar o recoger a su hijo (solo si el grado que cursa así lo requiere) El C.B.S.M. no se hace responsable por daños o robo en los vehículos que transiten o estacionen en sus instalaciones. (Todo lo concerniente a circulación de vehículos y peatones dentro de la institución está reglamentado en el Manual de Tráfico escolar que se entrega a los Padres de Familia)

ARTÍCULO 124º: LOCKERS

Cada estudiante de 2º a 12º tiene asignado un locker, por el período del año escolar, para que guarde con seguridad sus pertenencias y materiales relacionados con el trabajo escolar. Los lockers son de propiedad del C.B.S.M. y se alquilan a los estudiantes. Estos deben permanecer cerrados y asegurados con un candado suministrado por el estudiante. Es responsabilidad del estudiante devolverlo en las mismas condiciones en que fue recibido. En ninguna circunstancia el C.B.S.M. se hace responsable por los artículos de los lockers que se reporten como perdidos o dañados. En caso de pérdida u olvido de las llaves del locker rentado, el estudiante deberá cancelar una multa para que le sea abierto el candado.



ANEXOS

ANEXO 1. CONVIVENCIA ESCOLAR – DEFINICIONES

El C.B.S.M. acoge las definiciones que sobre la convivencia escolar establece el Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013. Estas son:

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

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

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

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

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

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

Acoso Escolar o Bullying: De acuerdo con el Artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o a cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios



de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Ciberacoso escolar (Ciberbullying): De acuerdo con el Artículo 2 de la ley 1620 de 2013 es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

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

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

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

DEFINICIONES DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

2. Situaciones Tipo II. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

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



3. Situaciones Tipo III. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Los protocolos están orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Estos protocolos deberán definir, como mínimo los siguientes aspectos:

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



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

La atención de las situaciones tipo I acatará el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los Artículos 43 y 44 del presente decreto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el Manual de Convivencia.

Los protocolos para la atención de las situaciones tipo II, deberán desarrollar el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones



constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el Artículo 44 del presente decreto.

8. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

9. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

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

Para la atención de las situaciones tipo III se desarrollará el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

3. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.

4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.

5. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.



7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

ANEXO 2. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1965, (Artículos 42, 43 y 44) se establecen los siguientes protocolos para abordar situaciones de tipo I, II y III que se presenten por parte de los estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa o de otros miembros de la comunidad educativa hacia los estudiantes.

