



Since 1983

# Manual de Convivencia 2025-2026



## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

Santa Marta, julio 31 de 2025

**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 2025-2026, mediante las Actas del Consejo Directivo: #010 de Junio 27 de 2025, #011 del 8 de julio de 2025 y # 012 del 11 de julio de 2025

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 de familia o acudientes.

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

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.

Para todos los efectos el presente Manual de Convivencia se entiende aceptado por los padres de Familia o acudientes por medio de la vinculación a nuestra institución, siendo el mismo parte integrante del contrato de servicios educativos firmado con el Colegio.

Atentamente,

Leslie O'Connell

Rectora



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 001**

Julio 24 de 2025

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 del Colegio Bilingüe Santa Marta para el año escolar 2025-2026
- Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a cada uno de los miembros de la comunidad educativa para su cumplimiento.

Leslie O’Connell  
Rectora



TABLA DE CONTENIDO

<b>TÍTULO I</b>	6
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	6
GENERALIDADES	6
SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN	7
FILOSOFÍA Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	9
<b>TÍTULO II.</b>	11
ORGANIZACIÓN ESCOLAR	11
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	11
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	18
ÓRGANOS DE APOYO	22
<b>TÍTULO III</b>	23
DERECHOS Y DEBERES	23
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	23
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	28
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	29
<b>TÍTULO IV</b>	31
ADMISIONES, MATRÍCULAS Y OTROS COBROS, PENSIONES Y OTROS PAGOS ESCOLARES	31
ADMISIONES	31
PENSIONES, MATRÍCULA, OTROS COBROS Y OTROS COBROS PERIÓDICOS	33
<b>TÍTULO V</b>	40
REGLAMENTO, NORMAS Y POLÍTICAS DEL C.B.S.M.	40
NORMAS GENERALES	40
CÓDIGO DE VESTIR	44
NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS NIÑOS Y JÓVENES	46
AUSENCIAS Y RETARDOS	47
<b>TÍTULO VI</b>	51
PROCESO DE MEJORAMIENTO PERSONAL	51



## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

CONSIDERACIONES GENERALES	51
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	52
RUTA PARA LA ATENCIÓN DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	56
INSTANCIAS DE REFLEXIÓN Y/O CONSECUENCIAS	59
<b>TÍTULO VII</b>	64
SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	64
SISTEMA DE EVALUACIÓN EN PREESCOLAR (PK-1 A PK-3)	66
SISTEMA DE EVALUACIÓN EN PRIMARIA Y BACHILLERATO	69
CONVIVENCIA ESCOLAR	75
SUPERACIÓN DE DEBILIDADES Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	80
RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO EN PRUEBAS EXTERNAS	87
POLÍTICA DE TAREAS	87
ESTÍMULOS	89
HORARIOS DE CLASE	92
<b>TÍTULO VIII.</b>	94
SISTEMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	94
<b>TÍTULO IX</b>	95
SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES	95
SERVICIOS OFRECIDOS POR LA INSTITUCIÓN	95
VARIOS	101
<b>ANEXOS</b>	104



# 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 es 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.

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, 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.

Se encuentra aprobado por Resolución de la Secretaría de Educación Distrital Número 0327 de fecha 06 de mayo de 2009 y cuenta con Acreditación Internacional otorgada el 28 de febrero de 2019 por AdvancED (hoy Cognia), vigente hasta septiembre de 2029. 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 (Northwest Accreditation Commission) y SACS CASI (Southern Association of Colleges and Schools Commission on Accreditation and School Improvement).

Desde abril de 2024 el Colegio Bilingüe Santa Marta es oficialmente un colegio del Mundo IB con el Programa de Años Intermedios (PAI/PYP) y el Programa de Escuela Primaria (PEP/MYP) y es colegio candidato para el Programa de Diploma. Los colegios del Mundo del IB comparten una filosofía común: un compromiso con una educación internacional rigurosa y de calidad que consideramos importante para nuestros estudiantes.

Acorde con lo anterior los aspectos relacionados con el IB que se citan en el presente Manual de Convivencia obedecen a la categoría de Colegio autorizado (PYP/MYP) y colegio candidato (Diploma)

## **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  
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 y basado en las mejores prácticas educativas de acuerdo con las investigaciones en educación.

### **ARTÍCULO 8º: MISIÓN**

El Colegio Bilingüe Santa Marta es una comunidad educativa católica, acreditada internacionalmente, que forma ciudadanos bilingües (español - inglés) con mentalidad global, responsabilidad social y ambiental, valores éticos y morales, disciplina deportiva y sensibilidad artística.

### **ARTÍCULO 9º: VISIÓN**

Fomentar una comunidad en permanente aprendizaje, con seres humanos integrales y ciudadanos globales conscientes de su impacto en el entorno.

### **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 y los atributos del perfil de la comunidad IB: indagadores, informados e instruidos, pensadores, buenos comunicadores, íntegros, de mentalidad abierta, solidarios, audaces, equilibrados y reflexivos.
- 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 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.

## Misión IB

El Bachillerato Internacional tiene como meta formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural.

En pos de este objetivo, la organización colabora con establecimientos escolares, gobiernos y organizaciones internacionales para crear y desarrollar programas de educación internacional exigentes y métodos de evaluación rigurosos.

Estos programas alientan a estudiantes del mundo entero a adoptar una actitud activa de aprendizaje durante toda su vida, a ser compasivos y a entender que otras personas, con sus diferencias, también pueden estar en lo cierto.

## **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 de Administración y 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 estos.
- 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 estos.
- 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 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. 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.
- l. Evaluar y aprobar el presupuesto presentado por el Rector.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Aprobar la política de becas propuesta por el Rector.
- r. 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.

## **CAPÍTULO II GOBIERNO ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 13º: 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
- Capellán
- Dos (2) representantes de los Docentes
- Un (1) representante de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia

## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

- Un (1) representante del Consejo de Padres de Familia
- Un (1) representante de grado 12º
- Un (1) representante de los exalumnos
- 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:**

- Revisar y aprobar el Manual de convivencia del C.B.S.M.
- Aprobar el cobro de matrícula, pensiones y otros cobros.
- Revisar el Calendario Escolar.
- Revisar los programas que se implementan.
- Asesorar el plan de estudio.
- Aprobar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes.
- Promover actividades de integración de la comunidad.
- Promover las relaciones con otras instituciones educativas.
- Decidir como última instancia, sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres en relación con la evaluación o promoción.
- Darse su propio reglamento.
- Revisar y aprobar la matrícula condicional, cancelación de matrícula o la no renovación del contrato de prestación de servicios educativos de los estudiantes de la institución.
- Aprobar la promoción anticipada de un estudiante.
- Aprobar la lista de útiles y textos.
- Promover y velar por la sana convivencia de la familia bilingüe.
- Llevar actas de todas sus sesiones.
- Las demás asignadas en la normatividad vigente.

### **No son funciones del Consejo Directivo:**

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

### **ARTÍCULO 14º: RECTOR**

Ejecuta las políticas académicas y administrativas que se determinan y es el líder natural de la comunidad educativa.

### **Son funciones del Rector entre otras:**

- 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 15º: 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 las diferentes áreas
- 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. Proponer políticas en materia de evaluación de los estudiantes
- p. Promover y velar por una sana convivencia de la familia bilingüe.
- q. Llevar actas de sus sesiones
- r. 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 16º: 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 (1º a 12º) 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 alto o superior 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 dos o más ocasiones durante el año lectivo en curso o en el inmediatamente anterior
- 4. No presentar matrícula condicional vigente
- 5. Firmar y cumplir el reglamento establecido por el C.B.S.M. para el proceso de elección.
- 6. 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 para 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.

- 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, etc.
- i. Una vez constituido, presentar ante el Comité Directivo, el 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.
- j. Participar activamente en los procesos de evaluación y veeduría de los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de la institución.
- k. Promover y velar por una sana convivencia de la familia bilingüe.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Toda actividad que surja por iniciativa del Consejo de Estudiantes deberá contar con la aprobación de Rectoría.

### **ARTÍCULO 17º: 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. Integrar el Comité Escolar de Convivencia
- d. Organizar foros y actividades de capacitación y participación de los estudiantes.
- e. 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.
- f. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- g. Promover y velar por una sana convivencia de la familia bilingüe.

### **ARTÍCULO 18º: REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO**

Es un estudiante de grado 12 elegido por el Consejo Estudiantil entre los aspirantes (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 19º: PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

El Presidente del Consejo de Estudiantes será uno de los voceros de 10º a 12º, 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 20º: 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 convivencial Alto o Superior 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 del Consejo Estudiantil.

### **ARTÍCULO 21º: 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
- Director de Bienestar
- 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 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 22º: RECTOR

Ver Artículo 14

#### ARTÍCULO 23º: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

- 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 24º: 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., cómo 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 25º: DIRECTORES

#### Directores de Sección:

El C.B.S.M. cuenta con tres directores de sección con responsabilidad directa sobre los siguientes niveles escolares:

- **Director de Preescolar:** A cargo del Programa Baby College y los grados de Pre-Kínder 1 a Kínder.
- **Director de Primaria:** A cargo de los grados 1º a 6º
- **Director de Bachillerato:** A cargo de los grados de 7º a 12º

Los Directores de Sección cumplen, entre otras, las siguientes funciones:

- 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 en 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.

Dos directores cumplen funciones transversales, así:



### Director de Bienestar

- a. Lidera y garantiza la implementación de políticas y programas de inclusión y apoyo a la comunidad educativa para abordar las necesidades educativas específicas que propicien y aseguren la inclusión y atención a la diversidad en el C.B.S.M.
- 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. Apoya la promoción y el desarrollo de la sana convivencia de todos los miembros de la Familia Bilingüe.

### Director de Estrategia e Innovación Institucional

Encargado del desarrollo del plan estratégico, cultura organizacional, proyectos institucionales y en general procesos de mejora continua.

## ARTÍCULO 26º: COORDINADORES

### Coordinadores Académicos

- a. Garantizan 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.

El C.B.S.M. cuenta con tres Coordinadores Académicos, así:

- **Coordinador de PYP:** A cargo del seguimiento académico de 1º a 6º y de los programas internacionales.
- **Coordinador de MYP:** A cargo del seguimiento académico de middle school (7º a 9º ) y de los programas internacionales.
- **Coordinador de Diploma:** A cargo del seguimiento académico de High School (10º a 12º) y de los programas internacionales

### 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 27º: 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.
- b. Revisan la planeación de las unidades, las guías de estudio y las evaluaciones sumativas.
- c. 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.
- d. Se reúnen una vez por ciclo de seis días con los docentes de su Departamento
- e. Integran el Consejo Académico.
- f. Promueven y velan por la sana convivencia de la Familia Bilingüe.

El C.B.S.M. cuenta con los siguiente Líderes de Departamento.

- Líder de Inglés (Language & Literature)
- Líder de Español (Lengua y Literatura)
- Líder de Individuos y Sociedades (Incluye: Ciencias Sociales, Filosofía, Business, Social Studies y Religión)
- Líder de Ciencias (Science, Física, Química y Biología)
- Líder de Matemáticas (Math y Tecnología/Diseño)
- Líder de Artes (Arte y Música)
- Líder de P.E.

### **ARTÍCULO 28º: LÍDERES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL**

Para cada una de las actividades extracurriculares el C.B.S.M. cuenta con líderes que apoyan la planeación, logística, ejecución y evaluación de los servicios a su cargo y promueven y velan por la sana convivencia de la Familia Bilingüe.

Estos son:

- Líder de Community Engagement (11º)
- Líder de Acción y Servicio (7º a 10º)
- Líder de Proyecto Personal
- Líder de Proyecto de Investigación
- Líder PRAE
- Líder MUN

## CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO

### **ARTÍCULO 29º: 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 30º: 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 31º: 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 o acudientes 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 32º: ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS C.B.S.M.**

Tiene como finalidad congrega 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 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 33º: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia o acudientes 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 a mediados y final de cada trimestre y el informe final siempre que se encuentren a Paz y Salvo con el C.B.S.M.
- g. Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Participar en los eventos extracurriculares y de integración a 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 34º: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

- 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 carné, seguro de accidentes y seguro de ambulancia del estudiante.
  - g. 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.
  - h. 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.
  - i. Devolver firmados los comunicados y evaluaciones que así lo requieran.
  - j. Justificar por escrito (correo electrónico) las inasistencias de su(s) hijo(s) (a-as) al C.B.S.M.
  - k. Conocer y cumplir el calendario académico de la Institución.
  - l. 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, respetar los turnos en la fila de vehículos y dejar y recoger a los estudiantes únicamente en las zonas asignadas
  - m. Para adelantar cualquier trámite al interior de la institución, dirigirse al área que corresponda y retirarse de las instalaciones una vez sea atendido.
  - n. Mantenerse informado sobre el desempeño académico del estudiante y demostrar interés y compromiso por el trabajo escolar de sus hijos. Para este propósito el colegio dispone de dos reportes informativos Progress Report y Report Card, abierto a los padres para consulta regular a través de la plataforma Phidias.
  - o. Hacer uso de los mecanismos y conducto regular de comunicación establecidos por el C.B.S.M.
  - p. Asistir puntualmente a las citas individuales y colectivas convocadas por el C.B.S.M.
  - q. Apoyar el desarrollo de las actividades de servicio social, reteaching, preparación y presentación de pruebas estandarizadas, orientación vocacional, convivencias, salidas pedagógicas y demás 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.
  - r. Suministrar a tiempo los libros, elementos y útiles necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
  - s. Fomentar la responsabilidad del estudiante no trayendo tareas o útiles que el estudiante haya olvidado, una vez iniciada la jornada escolar.
  - t. Presentar en los plazos estipulados las evaluaciones externas, médicas o psicológicas que el C.B.S.M. solicite.
  - u. Acatar el horario establecido para la jornada escolar.
  - v. Garantizar la permanencia del estudiante en el C.B.S.M. en días previos o posteriores a periodos de vacaciones escolares.



- w. Evitar que su hijo(a) porte objetos de valor en el C.B.S.M. La Institución no se responsabiliza por el daño, pérdida o robo de estos.
- x. Actualizar periódicamente los datos personales (dirección de contacto, teléfonos, e-mail, etc.) en la plataforma Phidias.
- y. Actualizar periódicamente la información relevante sobre el estado de salud de su hijo o representado con el ánimo de acatar las instrucciones pertinentes.
- z. Ante la necesidad de conversar con un docente, seguir estrictamente el procedimiento de citas establecido para este fin, evitando encuentros informales.
- aa. Abstenerse de observar clases desde las ventanas de los salones.
- bb. Dirigirse a la dependencia del C.B.S.M. relacionada con el motivo de su visita. Abstenerse de recorrer instalaciones diferentes.
- cc. 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.
- dd. Cumplir con las solicitudes realizadas por la institución en cuanto a apoyo externo, acompañamiento psicológico y demás que requiera el estudiante para su proceso educativo. La vulneración a este deber podrá constituir justa causa para la no renovación del contrato de prestación de servicios educativos.
- ee. Responsabilizarse por los objetos de valor que sus hijos traigan a la institución como joyas costosas, cámaras, entre otros. La institución propiciará la búsqueda de los bienes en el evento de extraviarse, pero en ningún caso se hará responsable de su pérdida por lo que se recomienda no enviar a los estudiantes con dichos objetos.
- ff. Ser responsable de la legalidad del Software que tengan sus hijos en sus dispositivos (portátil o tablet)
- gg. 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.
- hh. Revisar diariamente 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.
- ii. Acatar y obedecer todas las políticas, protocolos, procedimientos y demás implementados por la institución educativa.

### **ARTÍCULO 35º: 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 concientizar a nuestros padres de familia 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 estos 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 estos, 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 36º: REQUISAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES**

Todos los miembros de la comunidad educativa reconocen y aceptan al momento de vincularse 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 que regulan este particular. Los padres de familia o acudiente del estudiante autorizan para que pueda llevarse a cabo las requisas descritas en el presente artículo.

### **ARTÍCULO 37º: 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 o acudiente y en tal sentido estos 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 jóvenes 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 malentendidos 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 en última instancia, con las directivas del colegio.

## CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

### ARTÍCULO 38º: 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, o por 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 estas.
- 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 de la Dirección de Sección respectiva.
- o. Ser atendido en forma inmediata en caso de accidente o enfermedad.
- p. Elegir y ser elegido en los diferentes órganos 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 y bajo los parámetros establecidos por el Director de Sección.

#### **ARTÍCULO 39º: 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/Director de Bienestar
- 4. Vicerrector
- 5. Rector
- 6. Consejo Directivo

Si la situación de acuerdo con 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 fines pertinentes.

## **CAPÍTULO III DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 40º: 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 estas.
- 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 reclamo o solicitud seguir el conducto regular, manteniendo la línea de autoridad establecida en el Artículo 39 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 y participar en las inducciones, talleres, entrenamientos y realizar todas las pruebas diagnósticas y estandarizadas que el C.B.S.M. requiera dentro de su proceso de formación, observando una adecuada convivencia y activa participación.
- t. Asistir puntualmente a todas las sesiones de Community Engagement programadas dentro o fuera de la institución, participando activamente de estas y observando una adecuada convivencia.
- u. Presentar la Pruebas Académicas de carácter diagnóstico que establezca el Ministerio de Educación Nacional.
- v. Presentar las pruebas internacionales que programe el C.B.S.M. para medir avances en el aprendizaje de los estudiantes.
- w. Acatar las instrucciones de Docentes y Directivos, dentro y fuera del salón de clase.
- x. Utilizar el idioma inglés en todo momento en el C.B.S.M. a excepción de las clases que se impartan en español.
- y. Tener el carné que lo identifica como estudiante del C.B.S.M. y portarlo cuando se le indique.
- z. Acatar todas las políticas, protocolos, procedimientos y demás implementados por la institución educativa.
- aa. Los demás que indiquen las políticas institucionales.



## TÍTULO IV

# ADMISIONES, MATRÍCULAS Y OTROS COBROS, PENSIONES Y OTROS PAGOS ESCOLARES

### CAPÍTULO I

#### ADMISIONES

#### ARTÍCULO 41º: 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 el Programa de Baby College

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](http://www.cbsm.edu.co)
2. El proceso de admisión inicia con la entrevista en la Coordinación de Admisiones y Eventos, 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 PK-3, PK-4 Kinder y Primaria. (No se realiza cuando el proceso de admisión ocurre durante vacaciones)
  - Prueba presencial de inglés, español y matemáticas ( aspirantes de 1º a 12º)
  - Prueba de fonoaudiología para aspirantes de PK-3 a 12.
  - Entrevista con el Director de Sección (Bachillerato)
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 para el ingreso de un nuevo estudiante 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 funcionarios del C.B.S.M
2. Hijos de exalumnos con hijos ya matriculados en el C.B.S.M.
3. Aspirantes de familias con hijos ya matriculados en el C.B.S.M.
4. Hijos de exalumnos 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 o acudiente, 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. Programa previo a PK-1

Grado	Edad Mínima Requerida
Baby College	6-16 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 42º: 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 43º: 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 en la entidad bancaria autorizada por el C.B.S.M. Estos pagos pueden realizarlos en efectivo, a través de transferencia electrónica o por la opción de pagos PSE. Si realiza el pago a través de transferencia electrónica, debe enviar copia de la transacción a Tesorería para que este quede registrado. El pago a través del botón PSE se realiza desde la página web: [www.cbsm.edu.co](http://www.cbsm.edu.co) y está disponible al día siguiente de haberse enviado el volante de pago.

La emisión del volante de pago correspondiente a los servicios educativos se realiza en el segundo día hábil del mes. El volante de pago del mes de agosto y del mes de enero se emite el tercer día hábil a partir del reintegro de vacaciones escolares. Desde el correo de comunicaciones se realiza mensualmente el envío del volante de pago a los correos institucionales. Adicionalmente la facturación electrónica se envía el primer día hábil del mes siguiente e incluye, para efectos fiscales, lo facturado durante el mes anterior.

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. En caso de 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. 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, a su regreso estará sujeto a disponibilidad de cupo 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 con la fecha de reintegro así: durante el mes de Agosto (100% del valor de la pensión), entre el 1 y el 30 de Septiembre (50% del mes de Agosto más el 100% del mes en curso). Cabe anotar que, como lo contempla el presente Manual, que una de las causales de reprobación del año escolar es la ausencia igual o superior al 20% del total de las horas efectivas de clase dictadas en el año en tres o más asignaturas.

Para los nuevos estudiantes la liquidación de la pensión se realizará de manera proporcional de acuerdo con la semana de ingreso así:

MODELO DE FACTURACIÓN		
Asistencia durante el mes de ingreso	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%

### ARTÍCULO 44º: 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 y el colegio establece una fecha de corte para el pago de la matrícula ordinaria. A los estudiantes del programa Baby College no se le factura matrícula.

### El proceso de Matrícula se divide las siguientes etapas:

- a. 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 su familia.
- b. El volante de pago de matrícula se envía a todos los padres de familia en la tercera semana del mes de mayo, quedando habilitado en la página web para pago a través de botón PSE el primer día hábil del mes de junio. Si el padre de familia se encuentra moroso y aun así realiza el pago de la matrícula, el sistema asume este pago no como matrícula sino como un abono de la deuda vencida.
- c. De acuerdo con las fechas que se establezcan en la circular, 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.
- d. 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 entrega de los documentos de matrícula firmados (contrato de prestación de servicios educativos y hoja de Matrícula). El C.B.S.M. se reserva el derecho de la renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos de acuerdo con lo estipulado en el mismo y en el Manual de Convivencia.
- e. La no renovación de la matrícula, por parte de los Padres de Familia o acudiente, (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.
- f. El C.B.S.M. tiene discrecionalidad para otorgar un plazo adicional al establecido para la matrícula ordinaria, 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 del 10% 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.
- g. Ningún estudiante podrá ingresar a clases si el Padre de Familia o Acudiente no ha formalizado el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- h. 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.

- i. 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. Para los que ingresan a partir del sexto mes del año escolar (enero-mayo) se les factura el 50% del valor de la Matrícula.
- j. El Padre de Familia o acudiente que firma el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y la hoja de matrícula 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. reporta a la DIAN como Responsable Económico y es a este a quien le iniciará un proceso ejecutivo de cobro en caso de incumplimiento de sus obligaciones crediticias.

### **ARTÍCULO 45º: OTROS COBROS**

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

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

#### **Otros Cobros:**

- Bibliobanco Bilingüe
- Laboratorios
- Test evaluativos
- Servicio de Ambulancia
- Carné
- Seguro estudiantil.

#### **Conceptos Adicionales:**

- Materiales de Preescolar
- Materiales de Arte (PK-4, Kínder, primaria y bachillerato)
- Materiales de Laboratorios (Primaria y Bachillerato)
- Alquiler de Locker (2º a 12º)
- Plan lector de inglés y español
- Accesos virtuales
- Pruebas estandarizadas, entre otros.

El valor de Otros Cobros se factura a los estudiantes de PK-1 a 12º. A los estudiantes del programa Baby College no se les factura este concepto y los materiales están incluidos en el costo mensual.

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 (Preescolar, arte y laboratorios), alquiler de locker, plan lector de inglés y español, accesos virtuales y pruebas estandarizadas.

A los estudiantes que ingresan a partir del sexto mes del año escolar (enero-mayo) se les factura el 50% del valor de Otros Cobros (bibliobanco, laboratorios, test evaluativos,) y materiales (Preescolar, arte y laboratorios) Los valores correspondientes a servicio de ambulancia, carnet, seguro estudiantil, alquiler de locker, plan lector de inglés y español, accesos virtuales y pruebas estandarizadas, se facturan en su totalidad.

### **ARTÍCULO 46º: 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
- Community Engagement.(antes servicio social)
- Inscripción de los estudiantes de Grado 11° y 12° a las Pruebas Pre-Saber y Saber 11 en las fechas establecidas por el ICFES para calendario A y B
- 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 Comuni3n” 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 6º, 9º y 11º 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.
- A los estudiantes de 4º 5º y 8º se les factura “Simulacro de pruebas de Certificación de Inglés” que incluye los costos de los simulacros para las pruebas de 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.
- A los estudiantes de 10º se les factura el e-Assessment exigido por el Programa de Bachillerato Internacional (IB), 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.
- Los servicios de Cafetería (Almuerzos y Loncheras) se facturan mensualmente por solicitud del Padre de Familia o acudiente del estudiante y se incluyen en el volante de pensiones. El Padre de Familia o acudiente 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.

- El servicio de Lúdicas se factura mensualmente por solicitud del Padre de Familia o acudiente del estudiante y se incluye en el volante de pensiones. La permanencia mínima para las actividades lúdicas es de dos (2) meses y el Padre de Familia o acudiente puede solicitar el retiro de este cobro informando mediante correo a la Coordinación de Extracurriculares antes del día 25 del mes para que no sean facturados en el mes siguiente.

Para ambos servicios (Cafetería y Lúdicas) 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.

Los servicios de Cafetería (Loncheras y Almuerzos) y de Lúdicas se facturarán entre los meses de agosto a mayo de cada año escolar, considerando los días hábiles de cada mes. Si el estudiante no inicia el primer día de clases del mes, se cobrará proporcional al número de días que utilizará el servicio. El descuento por pago anticipado del 5% no aplica para los servicios de Cafetería y Lúdicas.

La inscripción para las Lúdicas se debe realizar a través de la página web: [www.cbsm.edu.co](http://www.cbsm.edu.co) diligenciando el formato de inscripción y aceptando la política para actividades extracurriculares. La inscripción para los servicios de Cafetería se debe realizar mediante notificación vía mail a Tesorería.

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.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se reembolsará el valor de la Matrícula y Otros Cobros, cuando los padres se trasladen a otra ciudad y lo informen antes del primer día del mes de septiembre del año escolar en curso. Los valores facturados por concepto de seguro estudiantil, servicio de ambulancia, carné, accesos virtuales y pruebas estandarizadas que están relacionados como Otros Cobros, no son reembolsables.

### **ARTÍCULO 47º: CERTIFICADOS**

Las solicitudes de certificados de notas, actas de grado y/o constancias de estudios, se realizan mediante correo electrónico a la Secretaría Académica. Las solicitudes de certificados de retención y paz y salvo se realizan mediante correo electrónico a Tesorería.

Estos certificados se entregarán en tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que son solicitados. Para su trámite se debe cancelar 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 48º: GESTIÓN DE COBRO DE PENSIONES, OTROS COBROS Y OTROS COBROS PERIÓDICOS**

El no pago de las Pensiones 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 estos las fechas de pago 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 o acudiente 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 o acudiente debe haber cancelado, el valor de la Pensión y otros Cobros Periódicos, hasta el mes en que se hace la entrega de este, 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 aplique
2. Intereses de mora
3. Pensiones
3. Matrícula
4. Otros Cobros
5. Otros Cobros Periódicos

## 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 con el 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 49º: 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, arrojando 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 autorizados por el profesor de la clase. (de 1º a grado 12º)
- Realizar el trabajo asignado durante el período de clase. Cuando el dispositivo no sea utilizado conforme a lo establecido, podrá ser decomisado por el docente y se entregará al finalizar la jornada de clase.

#### **ARTÍCULO 50º: 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:**

- Lea y conozca las normas establecidas en el contrato de seguridad del laboratorio
- 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 Auxiliar de laboratorio
- Informe al auxiliar de laboratorio 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 de 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.
- Para el manejo de los productos de desecho siga las instrucciones del auxiliar de laboratorio.
- Diluya los ácidos vertiéndolos en agua. Nunca agregue 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.

## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

- 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. Es obligatorio conocer los manuales de uso de cualquier equipo electrónico antes de operarlo. El daño de cualquier elemento del laboratorio por falta de conocimiento y destreza en su uso es responsabilidad del estudiante y deberá asumir los costos que se generen como concepto de cambio de material, uso de garantías, reparación y/o mantenimiento.
- 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

### **NUNCA:**

- Ingiera alimentos en el laboratorio
- Coloque los maletines o prendas de vestir sobre la mesa de trabajo.
- Se sienta 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.
- Vierta productos químicos de desecho en el desagüe. Para su disposición siga instrucciones del auxiliar

### **ARTÍCULO 51º: 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 designado.
- Si se le derrama o riega algún alimento, limpiarlo o asegurarse que el espacio quede limpio.

**ARTÍCULO 52º: NORMAS DE BIBLIOTECA / CHALLENGE LAB.**

- Hablar siempre en un tono de voz bajo que no interrumpa la concentración de los demás.
- Cuidar todo el material
- Devolver en óptimo estado los libros y equipos que hayan prestado.
- Dejar sobre las mesas los libros y equipos que se utilicen.
- El chicle y cualquier clase de comida o bebida quedan prohibidos.
- Dejar a la entrada, 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 y Challenge Lab 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 CÓDIGO DE VESTIR

### ARTÍCULO 53º: 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 con 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	Niños
<p><b>Uniforme único</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falda short blanca y camiseta azul</li> <li>- Zapatos deportivos (preferiblemente con cierre de velcro)</li> <li>- Medias blancas a la altura del tobillo.</li> </ul>	<p><b>Uniforme único</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bermuda blanca y camiseta azul</li> <li>- Zapatos deportivos (preferiblemente con cierre de velcro)</li> <li>- Medias blancas a la altura del tobillo.</li> </ul>

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"> <li>- Jardinera Azul con el escudo del C.B.S.M. (largo mínimo 5 cm. por encima de la rodilla).</li> <li>- Blusa blanca.</li> <li>- Zapatos de cuero en blanco y azul.</li> <li>- Medias blancas altas (<b>no tobilleras ni taloneras</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bermuda color caqui.</li> <li>- Camiseta blanca de cuello con escudo del C.B.S.M.</li> <li>- Zapatos en cuero color café.</li> <li>- Medias blancas altas (<b>no tobilleras ni taloneras</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalón color caqui.</li> <li>- Camiseta blanca de cuello con escudo del C.B.S.M. (pueden usar camisilla o camiseta blanca debajo de la camiseta de cuello).</li> <li>- Correa color café.</li> <li>- Zapatos en cuero color café.</li> <li>- Medias blancas a la pantorrilla (<b>no tobilleras ni taloneras</b>)</li> </ul>

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PRIMARIA Y BACHILLERATO	
Niñas y jóvenes	Niños y jóvenes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falda short blanca (a media pierna) con escudo del C.B.S.M.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bermuda blanca con escudo del C.B.S.M.</li> <li>- Camiseta azul cuello V, diseño del colegio,</li> </ul>

## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camiseta azul cuello V, diseño del colegio, con escudo.</li> <li>- Zapatos deportivos apropiados para la clase.</li> <li>- Medias blancas a la altura del tobillo.</li> <li>- Gorras o cachuchas en colores azul oscuro, blanco o negro con logos discretos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>con escudo.</li> <li>- Zapatos deportivos apropiados para la clase.</li> <li>- Medias blancas a la altura del tobillo.</li> <li>- Gorras o cachuchas en colores azul oscuro, blanco o negro con logos discretos.</li> </ul>
--	--

UNIFORME DE GALA	UNIFORME DE CASAS	
Niños de 1º a 12º	Niñas de Pre-Kínder 1 a 12º	Niños de Pre-Kínder 1 a 12º
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalón (4º a 12º) o bermuda (1º a 3º) color caqui (según el grado escolar).</li> <li>- Camisa azul manga corta con escudo.</li> <li>- Corbata asignada por el C.B.S.M.</li> <li>- Zapatos en cuero color café.</li> <li>- Medias blancas a la pantorrilla (<b>no tobilleras ni taloneras</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falda short blanca (a media pierna) con escudo del C.B.S.M.</li> <li>- Camiseta institucional de la casa a la que pertenece (amarilla, verde, roja o naranja)</li> <li>- Zapatos deportivos</li> <li>- Medias blancas a la altura del tobillo</li> <li>- Gorras o cachuchas en colores azul oscuro, blanco o negro con logos discretos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bermuda blanca con escudo del C.B.S.M.</li> <li>- Camiseta institucional de la casa a la que pertenece (amarilla, verde, roja o naranja)</li> <li>- Zapatos deportivos</li> <li>- Medias blancas a la altura del tobillo</li> <li>- Gorras o cachuchas en colores azul oscuro, blanco o negro con logos discretos.</li> </ul>

- La camiseta de los capitanes de casas es diferente.
- El uniforme de gala se utilizará en ceremonias especiales, que serán previamente informadas.
- Si el día de la misa de primer viernes el estudiante tiene educación física podrá asistir con este uniforme. Les corresponde a los estudiantes de los demás grados asistir con uniforme de gala. De igual forma si esta misa coincide con la celebración de San Valentine o la de Amor y Amistad, todos los estudiantes podrán asistir con camiseta roja y bermuda de P.E.
- Los días en que los estudiantes asisten en ropa particular, no se permite el uso de chancletas, Shorts ajustados o muy cortos, 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.

### PARÁGRAFO

El uso de chaqueta como parte del uniforme es opcional. Los estudiantes de cualquier grado que decidan usarla deberán vestir únicamente la institucional que se expende en el almacén del colegio. El uso de chaquetas diferentes a la institucional se considera falta leve, así:

*Inciso I. 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 indicada en el uniforme o aprobada por la institución)*

### ARTÍCULO 54º: JOYAS Y ACCESORIOS NO PERMITIDOS

Los siguientes elementos no están permitidos para los estudiantes dentro de la institución:

- Cadena y reloj para los estudiantes de Preescolar.
- Aretes grandes para las niñas.
- Smartwatch
- Aretes para los hombres.
- Chaqueta diferente a la institucional que se expende en el almacén del colegio.
- 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 55º: 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 III NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS NIÑOS Y JÓVENES

### ARTÍCULO 56º: 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 de 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 discriminación 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 y con fines exclusivamente académicos.
- 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 IV AUSENCIAS Y RETARDOS

### ARTÍCULO 57º: 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 Preescolar, Primaria o Bachillerato según el caso, responderá por escrito a los Padres de Familia, haciéndoles saber los posibles perjuicios que se generan por su ausencia. Le corresponde al Padre de Familia o acudiente cancelar 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 reprobó una asignatura si su inasistencia anual a la misma es igual o superior al 20% de ausencias injustificadas.

### **ARTÍCULO 58º: RETARDOS**

Llegar tarde al C.B.S.M. está contemplado en el presente Manual como falta leve a la convivencia escolar.

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. Si bien la llegada tarde a reteaching no se considerará como falta a la convivencia escolar, el estudiante que llegue

después de haber transcurrido máximo 10 minutos de la hora de citación no podrá ingresar al salón. Lo anterior para no afectar el proceso desarrollado y por respeto con los estudiantes puntuales.

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 y Bachillerato la llegada tarde constituye falta leve a la convivencia escolar y su reiteración puede derivar en falta grave.

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 para ingresar a pie al colegio. Los estudiantes de Preescolar que lleguen tarde (de 8:00 a 8:30) serán recibidos por una docente en bahía que los conducirá al salón a las 8:30 a.m. Si el estudiante llega después de esta hora le corresponde al padre de familia dirigirse a la garita para que el vigilante se comuniqué con la dirección de preescolar y envíen a un funcionario por el estudiante.

### **ARTÍCULO 59º: SALIDAS ANTES DE FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR**

El permiso para retirar a un estudiante antes de finalizar la jornada escolar debe ser solicitado por el padre de familia a la asistente de la Sección vía correo institucional.

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 60º: 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 dentro de las instalaciones del colegio.

**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 61º: 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 62º: REQUISITOS PARA EL INGRESO DE VEHÍCULOS POR PARTE DE ESTUDIANTES DE GRADO 12.**

1. Solamente pueden estacionar en parqueaderos de visitantes
2. Hacer uso de estos tendrá un **costo mensual** que será incluido en la factura de pensión.
3. Independientemente del número de días en el mes que requieran del uso de parqueadero se cobrará el costo mensual total.
4. Los padres de familia deben indicar a través de carta dirigida a Vicerrectoría y tesorería el o los meses que desean hacer uso del parqueadero. A esta le deben anexar los siguientes documentos:
  - 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.
5. Autorizar a un estudiante para que traiga vehículo al colegio, aparte del pago y cumplimiento de los requisitos mencionados estará sujeto a la disponibilidad de parqueaderos.
6. El pago de un mes le otorga a un solo estudiante el privilegio de traer vehículo, es decir, no es transferible.

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

- Conducir en las instalaciones del C.B.S.M. a una velocidad superior a 10 Km/Hora
- 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
- 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, cuenta 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 forma 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 Directores de Preescolar, 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 la convivencia de los estudiantes y aplicar las consecuencias correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Manual de Convivencia y teniendo como referente los atributos del perfil de la comunidad IB: indagadores, informados e instruidos, pensadores, buenos comunicadores, íntegros, de mentalidad abierta, solidarios, audaces, equilibrados y reflexivos y los seis pilares del Programa Character Counts: **Confiablez, Respeto, Responsabilidad, Justicia, Bondad y Civismo**, que se trabajan en preescolar, primaria y bachillerato a través de los Guidance, talleres de formación liderados por el Departamento de Bienestar.

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 esta. Asimismo, será aplicable en el proceso de educación desde casa en época de alternancia en la educación o bien en eventuales cuarentenas que decrete el gobierno nacional, departamental o municipal que obliguen a la institución educativa a realizar educación no presencial.

## CAPÍTULO II

### CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

#### ARTÍCULO 63º: FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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 64º: FALTAS LEVES O SITUACIONES TIPO I

Se consideran faltas leves o situaciones tipo I las siguientes:

- a. Llegar tarde al colegio, clase y/o cualquier actividad institucional. En el evento de llegar tarde por más de 10 minutos de retraso a una clase o actividad se considerará evasión a la misma.
- b. Incumplir con las actividades asignadas por el docente para realizar en clase.
- c. 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 o reciban material una vez iniciada la clase).
- d. Comportamiento disruptivo dentro del colegio o en actividades extracurriculares, salidas pedagógicas o cualquier actividad organizada por el colegio.
- e. 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 de la comunidad educativa.
- f. Hacer uso del computador y/o video beam del salón de clase sin autorización del docente.
- g. Utilizar audífonos dentro del aula de clase sin autorización del docente.
- h. Consumir alimentos en lugares no autorizados. (salones de clase, laboratorios, auditorio, salón múltiple, oratorio, biblioteca ) salvo que sea autorizado por el docente.
- i. 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.
- j. Incumplir con el uniforme establecido en el horario.
- k. 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)

#### ARTÍCULO 65º: FALTAS GRAVES O SITUACIONES TIPO II

Se consideran faltas graves o situaciones Tipo II las siguientes:

- a. Reiteración en la comisión de faltas leves
- b. Incentivar o propiciar actos de agresión física.
- c. Hacer uso inadecuado de dispositivos tecnológicos conforme a lo establecido en la Política de Uso de Dispositivos Móviles.
- d. Desobediencia y/o actitud desafiante hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Trato irrespetuoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Hacer uso de sobrenombres ofensivos para dirigirse a cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- g. Traer al C.B.S.M., portar dentro de él o hacer uso de artículos que pueden causar pánico o desorden, como pólvora, u otras sustancias de broma, harina, fécula de maíz, pintura, espuma.
- h. Utilizar gestos o vocabulario soez, agresivo y/o insinuante en las instalaciones del C.B.S.M. o en actividades institucionales fuera del mismo.
- i. Salir de clase, sin autorización del docente.
- j. Inasistencia injustificada o retardo de más de 10 minutos a clases o en cualquier actividad institucional. (Evasión a clases o a actividades).
- k. Disponer, sin autorización, de los bienes de estudiantes, docentes o de otros funcionarios de la comunidad educativa.
- l. Incitar y/o protagonizar actos de protesta de manera inapropiada en contra de la Institución, sus políticas o de cualquiera de sus miembros.
- m. Inasistencia injustificada a un detencion.
- n. Incumplir las normas establecidas en el Manual de Tráfico y Seguridad de la institución y de manera especial, que a la hora de la salida el estudiante aborde el vehículo en sitio diferente a la bahía asignada.
- o. Utilizar accesorios o recursos que promuevan el consumo de tabaco, vapeadores, alcohol, drogas o la realización de conductas inapropiadas. Aparte de las consecuencias contempladas para faltas graves, esta conlleva al decomiso del objeto.
- p. Hacer uso de recursos (Whats App, Chat GPT, Aplicaciones de inteligencia artificial, página web, etc.) o equipos electrónicos no autorizados durante una evaluación.
- q. Incurrir en comportamientos improcedentes durante exámenes o cualquier actividad evaluativa enmarcados en la Política de Probidad Académica. (comunicarse en cualquiera de sus formas, levantarse del puesto sin autorización, solicitar materiales a otros compañeros o hacer ruidos)
- r. 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, quedando la nota en la escala de calificación más baja.
- s. Dar uso inadecuado a la inteligencia artificial
- t. 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.
- u. Usar los recursos de las TIC pertenecientes al C.B.S.M. para cualquier propósito comercial, promoción privada, apuestas e intercambio.

- v. Incurrir en manifestaciones físicas que excedan los límites de la sana convivencia y el respeto mutuo a través de conductas sexuales en el contexto escolar.
- w. Ingresar, portar y/o usar teléfono celular, smartwatch, y cualquier otro dispositivo diferente al portátil o la Tablet. Esta falta incluye el decomiso del dispositivo y su posterior entrega al padre de familia.
- 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

### **ARTÍCULO 66º: FALTAS GRAVÍSIMAS O SITUACIONES TIPO III**

Se consideran faltas gravísimas o situaciones Tipo III las siguientes:

- a. Reiteración en la 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. Incurrir en conductas de maltrato animal o irrespeto que atenten contra la naturaleza.
- e. Calumniar y/o injuriar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f. Falsificación o fraudes en registros, pruebas académicas internas o externas u otros documentos personales o de la Institución.
- g. Activar y/o hacer uso inadecuado de los extintores del C.B.S.M.
- h. 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.
- i. Incurrir dentro de la Institución en actos que atenten contra la dignidad y principios de la Institución.
- j. Portar, introducir, exhibir, utilizar o facilitar dentro de las instalaciones del colegio armas de cualquier tipo o algún objeto que por su forma, uso o intención pueda causar daño, generar intimidación o poner en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k. Introducir, portar, aplicar o distribuir insumos médicos no autorizados al interior de la institución
- l. 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 con la anulación del trabajo, quedando la nota en la escala de calificación más baja. (Ver política de probidad académica)
- m. Ser responsable o cómplice de hurto dentro del C.B.S.M.
- n. Introducir, diseñar o distribuir en el C.B.S.M. accesos a páginas web, libros, folletos, revistas, y otros medios de divulgación pornográfica y demás que afecten los valores institucionales.
- o. 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.
- p. Hacer uso de VPN's o programas para desbloquear el firewall que bloquea el acceso a redes sociales y otras páginas con contenido explícito, soez u ofensivo.

- q. Participar o ser cómplice de actos de vandalismo dentro y fuera del C.B.S.M.
- r. Cometer o ser cómplices de acciones fraudulentas y/o engañosas, como la sustracción de las pruebas académicas de cualquier tipo para provecho propio o de terceros.
- s. Incurrir y/o en amenazas o intimidación, en 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.
- t. Realizar o cometer conductas de acoso en cualquiera de sus modalidades.
- u. Incurrir en comentarios, acciones y/o actitudes que promuevan la discriminación hacia las diferencias raciales, religiosas, sociales, físicas, de género, políticas y sexuales.
- v. Introducir a la Institución, portar, 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, o similares o hacer cualquier tipo de transacción durante la jornada escolar para la consecución de estos
- w. Falsificar la firma de los padres de familia o acudientes, docentes o funcionarios del C.B.S.M.
- x. Realizar, publicar y/o compartir, cualquier clase de registro audiovisual sin autorización del Docente, estudiante o miembro de la comunidad que aparezca en el mismo.
- y. La creación y/o distribución de malware (software con intenciones de mala fe) que atente contra los sistemas informáticos del C.B.S.M. o de cualquier miembro de su comunidad educativa.
- z. Asumir la identidad de otra persona. Esto incluye utilizar los dispositivos o cuentas cuando el usuario anterior no haya cerrado sesión correctamente o hacerlo a través de la inteligencia artificial
- aa. Hacer uso de material audiovisual y/o material privado de personal de la institución sin previa autorización de su titular
- bb. 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 cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la imagen de la institución como tal.
- cc. Portar el uniforme por fuera de la institución en situaciones que pongan en riesgo la buena imagen de la institución educativa.
- dd. Conducir vehículos en las instalaciones del C.B.S.M. sin autorización.
- ee. Realizar, al interior de la institución, algún tipo de maniobra con el vehículo que ponga en riesgo su integridad o la de los estudiantes
- ff. Utilizar el nombre de la Institución para cualquier actividad no autorizada por el Rector.
- gg. Hacer uso inapropiado y/o dañar los muebles, enseres, materiales e instalaciones del C.B.S.M.
- hh. Se considerarán también como faltas gravísimas, aquellas que, aunque no estén indicadas en el presente artículo, sean consideradas como tal a juicio 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, como son el derecho de contradicción y defensa, proporcionalidad de la sanción y la doble instancia. 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 precedentes del estudiante sujeto del proceso formativo y otros aspectos relevantes de acuerdo con el caso.

### CAPÍTULO III

#### RUTA PARA LA ATENCIÓN DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El C.B.S.M. dentro de su filosofía promueve el diálogo como una instancia formativa y de reflexión ante la comisión de cualquier tipo de falta. Todos los adultos formadores deberán hacer uso de la siguiente ruta una vez agotado el recurso inicial de diálogo con el estudiante. Todo procedimiento de mejoramiento personal estará acompañado de las garantías constitucionales que le asisten al estudiante objeto de este, como son el debido proceso, el derecho a la defensa, el derecho a una sanción proporcional al hecho u hechos cometidos y el derecho a una doble instancia en los eventos que aplique.

Las faltas leves relacionadas con el uniforme, Incumplir con las actividades asignadas por el docente para realizar en clase y con llegada tarde al colegio, a clase o a cualquier actividad institucional (Artículo 64 incisos a, b y l) serán registradas por el docente que corresponda en la plataforma Phidias, mientras que para las faltas leves restantes, las graves y gravísimas, el docente o miembro del equipo académico o administrativo académico conocedor del hecho debe diligenciar el formato “Behavioral History Record” con un recuento objetivo de los hechos. Este reporte será analizado por la Dirección de Sección, quien podrá validar directamente la falta o, en caso de duda, convocar al estudiante y al personal involucrado para un diálogo exploratorio.

Frente a faltas graves y gravísimas una vez exista indicio de la falta, se convocará a la familia a una reunión de descargos, que se registrará en el formato “Minutes Format”. En las faltas graves, la reunión será liderada por la Dirección de Sección; en las faltas gravísimas, podrá estar presente el Rector o Vicerrector, según la situación.

Después de la reunión de descargos, el Rector y el Director de Sección aplicarán la consecuencia correspondiente (máximo dos días de suspensión) o, si la falta excede su competencia, remitirán el caso al Comité Escolar de Convivencia, quien a su vez podrá imponer como consecuencia máxima 3 días de suspensión o escalar el caso al Consejo Directivo si se contemplan sanciones como suspensión mayor a tres días, matrícula condicional o cancelación de contrato de servicios educativos.

Toda sanción será notificada a las familias vía correo electrónico institucional. Estas podrán interponer un recurso de revisión ante el Consejo Directivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación formal. La falta será registrada en la plataforma institucional Phidias al finalizar el proceso.



En el evento en que el estudiante sea sujeto de un PIAR de acuerdo con un diagnóstico previamente establecido, tal situación se tendrá como atenuante a la aplicación inmediata de una sanción ante la falta cometida. De esta manera ante la comisión por primera vez de una falta leve, grave o gravísima, el estudiante con PIAR será sujeto de una reunión con la dirección de sección y el psicólogo de sección quienes citarán posteriormente a los padres de familia para poner en contexto la falta cometida y, de acuerdo con su diagnóstico, generar acciones y compromisos para evitar que el estudiante vuelva incurrir en faltas y que pueda reparar el daño cometido. En caso de haber reincidencias en la comisión de faltas se activará la ruta prevista en el presente manual para los distintos tipos de faltas y se aplicarán sus respectivas consecuencias con el acompañamiento del área de bienestar.

### **ARTÍCULO 67º: ATENCIÓN DE FALTAS LEVES:**

Frente a la comisión de una falta leve se aplicará la siguiente ruta:

<b>FALTAS LEVES</b>
a. El docente o cualquier miembro del equipo académico o administrativo académico conector del incidente realizará un diálogo exploratorio con el o los estudiantes(s) sobre la falta cometida.
b. Si se trata faltas leves relacionadas con el uniforme, Incumplir con las actividades asignadas por el docente para realizar en clase y con la llegada tarde al colegio, a clase o a cualquier actividad institucional (Artículo 64 incisos a, b y l) la registrará en la Plataforma Phidias. Para las demás faltas leves contempladas en el presente Manual se deberá diligenciar el formato “Behavioral History Record” el cual entrega el docente o directivo académico a la Asistente de Dirección de Sección para su registro en Phidias y archivo.

### **ARTÍCULO 68º: ATENCIÓN DE FALTAS GRAVES**

Frente a la comisión de una falta grave se aplicará la siguiente ruta:

<b>FALTAS GRAVES</b>
a. El docente o cualquier miembro del equipo académico o administrativo académico conector del incidente realizará un diálogo exploratorio con el estudiante sobre la presunta falta cometida, y posteriormente diligenciará el formato “Behavioral History Record” para iniciar el debido proceso en la dirección de sección
b. La Dirección de Sección analizará la información disponible, y en caso de indicios de la falta cometida, se citará al padre de familia o acudiente para la reunión de descargos junto con el conector del incidente.
c. Del resultado de dicha reunión, una vez informada la existencia de la falta a los padres de familia, el Rector en conjunto con el Director de Sección que corresponda, aplicarán la sanción que esté a su alcance (máximo 2 días de suspensión) o remitirán el caso al Comité

Escolar de Convivencia para lo de su competencia. De esta reunión deberá quedar un registro en Acta (Minutes Format)
d. El Comité Escolar de Convivencia revisará el caso y si hay lugar a ello aplicará la sanción que corresponda de acuerdo con el Manual de Convivencia a través de la rectoría de la institución (máximo 3 días de suspensión). En el evento de tratarse de una falta cuya gravedad amerite: suspensión de más de tres (3) días, /matrícula condicional /cancelación de contrato de servicios educativos / no renovación de matrícula, el caso será puesto a consideración del Consejo Directivo por remisión del Comité Escolar de Convivencia.
e. Dicha sanción será notificada a los padres de familia mediante el correo electrónico institucional. La sanción interpuesta, a discrecionalidad de los padres de familia o representantes del estudiante, podrá ser objeto de recurso de revisión ante el Consejo Directivo dentro de un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación.
f. Una vez haya culminado el proceso, se registrará la falta disciplinaria en la plataforma Phidias

**ARTÍCULO 69º: ATENCIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS:**

Frente a la comisión de faltas gravísimas se aplicará la siguiente ruta:

<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>
a. El docente o cualquier miembro del equipo académico o académico administrativo conector del incidente realizará un diálogo exploratorio con el estudiante sobre la presunta falta cometida, y posteriormente diligenciará el formato “Behavioral History Record” para iniciar el debido proceso en la dirección de sección
b. La Dirección de Sección analizará la información disponible, y en caso de indicios de la falta cometida, se citará al padre de familia o acudiente para la reunión de descargos. Por ser una falta gravísima podrá estar presente el Rector o Vicerrector de la institución a consideración de estos. 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.
d. El Comité Escolar de Convivencia revisará el caso y si hay lugar a ello aplicará la sanción que corresponda de acuerdo con el Manual de Convivencia (máximo 3 días de suspensión) En el evento de tratarse de una falta cuya gravedad amerite: suspensión de más de tres (3) días /matrícula condicional / cancelación de contrato de servicios educativos / no renovación de matrícula, el caso será puesto a consideración del Consejo Directivo por remisión del Comité Escolar de Convivencia.



- |   |
|---|
| e. Dicha sanción será notificada a los padres de familia mediante el correo electrónico institucional. La sanción interpuesta, a discrecionalidad de los padres de familia o representantes del estudiante, podrá ser objeto de recurso de revisión ante el Consejo Directivo dentro de un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación. |
| f. Una vez se haya culminado el proceso, se registrará la falta disciplinaria en la plataforma Phidias  |

**PARÁGRAFO I:** Cualquier persona, distinta a docentes y directivos académicos, que evidencie dentro de la institución una posible falta en el comportamiento de un estudiante, deberá comunicarlo al director de sección correspondiente, quien asumirá la gestión de la situación conforme a sus competencias y lo establecido en el presente Manual de Convivencia

**PARÁGRAFO II:** Toda reunión con padres de familia será registrada en el formato de acta Minutes Format , la cual será leída al finalizar el encuentro. En caso de requerirse, se harán las correcciones necesarias antes de proceder a la firma por parte de los asistentes, en señal de conformidad. En este contexto y con el propósito de preservar un ambiente de confianza, respeto y confidencialidad, no está permitido:

- Realizar grabación en audio o video de la reunión.
- Que los padres de familia se lleven el acta para revisión en casa y posterior firma

## 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 70º: REFLEXIÓN Y/O CONSECUENCIAS POR FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

##### PREESCOLAR:

El manejo del comportamiento en estos niveles 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 Departamento de Bienestar, estableciendo un plan de

## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

acción que ayude a redirigir el comportamiento que se desea modificar y definir unas acomodaciones para que el mismo sea efectivo.

### PRIMARIA (1º A 6º) Y BACHILLERATO (7º A 12º)

CAUSA	CONSECUENCIA
Acumulación de 5 faltas leves de cualquier tipo	Detention establecido por el Director de Sección
1 Falta grave	Detention establecido por el Director de Sección
Acumulación de faltas que amerite un cuarto Detention	Suspensión extramural de 1 a 2 días a consideración de Rectoría y Director de Sección.
Incurrir en falta grave después de una suspensión	Suspensión extramural de máximo tres (3) días establecida por el Comité Escolar de Convivencia
Comisión de una falta gravísima	Suspensión extramural de 1 a 3 días por decisión del Comité Escolar o a consideración del Consejo Directivo suspensión de 4 a 12 días / Firma de Matrícula Condicional / No Renovación del Contrato de Servicios Educativos / Cancelación de contrato de servicios educativos.
Incumplimiento de los compromisos establecidos en la Matrícula condicional	A criterio del Consejo Directivo se podrá aplicar la No renovación del contrato de servicios educativos / cancelación de contrato de servicios educativos.
Finalizar el año con desempeño bajo en convivencia	Firma de matrícula condicional para el siguiente año lectivo a consideración del Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO:** Ante la comisión de una falta grave o gravísima el Consejo Directivo, a solicitud del estudiante interesado, podrá hacer ponderación de situaciones particulares del caso, antes de aplicar las consecuencias previstas para dichas faltas. Es así como se brinda la oportunidad de acceder a la firma del Formato de Advertencia (**Warning**) el cual aplica por una sola vez en el año escolar y únicamente en los siguientes casos:

1. Estudiantes que en el año lectivo en ejecución cometan una falta gravísima. Le corresponde al Consejo Directivo estudiar la posibilidad de aplicación del Warning.
2. Estudiantes que cometen cualquier tipo de falta luego de la firma de la Matrícula Condicional.(a consideración del Consejo Directivo)

En ambos casos el Consejo Directivo, aparte de decidir la aplicación o no del warning, determinará si aplica o no la totalidad de las consecuencias previstas en el presente Manual para la falta en que haya incurrido el estudiante

### **ARTÍCULO 71 º: ACCIONES RESTAURATIVAS Y PEDAGÓGICAS**

Como parte de nuestra cultura institucional centrada en el desarrollo del carácter y la formación integral, el Colegio Bilingüe Santa Marta reconoce el valor de las acciones restaurativas y pedagógicas como parte fundamental del proceso disciplinario. Estas acciones no reemplazan las medidas formales cuando corresponden, pero pueden y deben acompañar cualquier tipo de falta (grave o gravísima), ya que permiten que el estudiante reflexione sobre lo ocurrido, repare el daño, restablezca vínculos afectados y fortalezca su responsabilidad personal.

La selección de estas acciones será definida por el órgano que establece la consecuencia., A continuación, se presentan algunas de las acciones restaurativas y pedagógicas sugeridas, que pueden adaptarse según el caso: carta de reflexión, disculpa verbal o escrita, servicio comunitario interno, mesas de diálogo para la resolución de conflictos, actividades reflexivas – análisis de videos o lecturas, liderar actividades de reflexión o campañas de liderazgo positivo.

### **ARTÍCULO 72 º: DESCRIPCIÓN DE CONSECUENCIAS**

A continuación, se define cada una de las consecuencias frente a la comisión de faltas:

a. **DETENTION:**

Es un espacio de 60 minutos adicional a la jornada escolar, que podrá realizarse también los sábados según la disponibilidad del Director de Sección. Es este el estudiante realiza una actividad de reflexión o un acto de reparación acorde con la falta cometida. Se aplica desde el grado primero hasta grado doce, y su forma, lugar y momento de realización son determinados por la Dirección de Sección correspondiente.

b. **SUSPENSIÓN EXTRAMURAL:**

Es establecida por el Director de Sección y Rectoría (máximo 2 días) por el Comité Escolar de Convivencia (máximo tres días) 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 extramural forman parte de su proceso evaluativo de tal forma que no haya afectación académica o vulneración al derecho a la educación que les asiste a nuestros estudiantes, pues el proceso educativo no se interrumpe.

Al ser suspendido por segunda vez en un mismo año lectivo 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.

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.

### c. **MATRÍCULA CONDICIONAL**

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 el Consejo Directivo pueda evaluar el levantamiento de esta al analizar los argumentos expuestos por el Director de Sección o bien pueda sancionar el incumplimiento de los compromisos establecidos en dicha matrícula de acuerdo con el presente Manual.

De igual forma cumplido el año el Consejo Directivo determinará si existen méritos para suspender la Matrícula Condicional, o si por incumplimiento de los compromisos establecidos se determina una sanción superior como es la No Renovación del Contrato o bien la Cancelación de Matrícula.

#### **El estudiante con Matrícula Condicional:**

- No podrá representar al C.B.S.M. en actividades intercolegiales fuera de la institución.
- No podrá aspirar a cargos de Gobierno Escolar en el presente año lectivo o en el siguiente.
- No podrá conformar la Sociedad de Honor en el presente año lectivo (si se da antes de su promulgación) o en el siguiente.
- No podrá participar en cargos representativos en el año lectivo en curso o en el siguiente.
- Podrá participar en eventos al interior de la institución, sin ejercer roles de liderazgo.
- 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.

### d. **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:

- Comisión de una falta gravísima
- Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la matrícula condicional.
- Cuando el Consejo Directivo evidencie una actitud negativa por parte del estudiante o de los Padres de Familia, hacia los programas de formación, disposiciones y/o normas instituidas.
- Al estudiante que, llegado el momento de firmar el contrato de prestación de servicios educativos 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.

- Cuando el estudiante no se matricule en las fechas ordinarias y extraordinarias establecidas.
- Por el retraso reiterado del pago de las pensiones (fechas establecidas en el volante de pago).
- La reiterada inasistencia de los Padres de Familia a las citaciones de seguimiento académico y de comportamiento de su hijo.
- El incumplimiento del contrato de prestación de servicios educativos y lo pactado allí con la Institución.
- Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del contrato de prestación de servicios educativos por parte de los Padres o Acudientes y de los compromisos adquiridos por el estudiante, Padres o Acudientes con el C.B.S.M.

### e. **CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN 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:

- Comisión de una falta gravísima.
- Incumplimiento de los compromisos establecidos en la Matrícula condicional
- 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.
- 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.
- Otras casuales a discrecionalidad del Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO:** Teniendo en cuenta que la educación de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre los padres de familia o cuidadores del estudiante y la institución educativa, es de suma importancia que en todos los procesos de mejoramiento personal exista un acompañamiento o una reflexión formal de los padres con su hijo(a) encaminada a ver la conciencia del error ante la falta cometida.

### **ARTÍCULO 73º: RECURSO DE REVISIÓN**

Los estudiantes y los Padres de Familia tienen derecho de expresar su inconformidad con respecto a cualquier decisión disciplinaria que determine la institución y ejercer su derecho a la doble instancia. Para ello podrán interponer Recurso de Revisión ante el Consejo Directivo, máximo órgano de la institución educativa que revisará en última instancia las decisiones de Rectoría y Dirección de Sección, las del Comité Escolar de Convivencia o las propias. La presentación del recurso deberá hacerse por escrito dentro de los 3 días calendario siguientes a la notificación de la sanción interpuesta y suspenderá los efectos de esta hasta tanto se revise el recurso por parte del Consejo Directivo. Las

decisiones del Consejo Directivo frente a cualquier recurso interpuesto son de obligatorio cumplimiento para sus destinatarios.

## TÍTULO VII

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

#### CAPÍTULO I

#### FILOSOFÍA

La evaluación en CBSM es una parte esencial de nuestro programa escolar puesto que nos permite apoyar a los estudiantes con la comprensión de su desempeño a través de la retroalimentación. La evaluación proporciona la información que permite al estudiante ser consciente de su progreso y tener una actitud de constante aprendizaje. Mediante la reflexión de su propio proceso, el estudiante podrá realizar los ajustes necesarios para mejorar su desempeño, a la vez que disfruta y se siente motivado a continuar aprendiendo. A través de la Prueba de Habilidades Cognitivas (CAT4) se evalúa de manera diagnóstica el aprendizaje y el rendimiento de habilidades en razonamiento verbal, no verbal, cuantitativo en grados de primaria y bachillerato como referencia para establecer planes de mejora

#### CAPÍTULO II

#### GENERALIDADES

El sistema de evaluación del CBSM se rige por las normativas del decreto 1290 del Ministerio de Educación Nacional y los establecidos para el programa del Bachillerato Internacional (IB) respondiendo a la filosofía y naturaleza de la evaluación con sentido formativo y centrado en el estudiante.

Con el propósito de realizar un seguimiento y notificación académica a los padres de familia, durante el año escolar se trabaja sobre trimestres académicos, en los que se genera y comunica a estudiantes y padres de familia o acudiente un Progress Report (de 1º a 12º) en la mitad del trimestre y un Report Card al culminar cada trimestre (desde PK-1 a 12º) ambos a través de la Plataforma Phidias.

**ARTÍCULO 74º: PROGRESS REPORT:** Es un informe de carácter formativo fundamental dentro del proceso académico que se emite a mediados de cada trimestre para los grados de 1º a 12º. Su propósito es mantener informados a los padres y estudiantes sobre el progreso alcanzado en el aprendizaje y las estrategias recomendadas para mejorar en cada asignatura. Es responsabilidad de los padres y los estudiantes leer y mantenerse informados de este reporte.

En caso de no tener acceso al mismo a través de la plataforma institucional, se debe solicitar la información directamente a los docentes y/o directivos. Este informe detalla el rendimiento de los estudiantes en las asignaturas específicas, proporcionando un panorama claro sobre áreas de mejora y logros alcanzados.

**ARTÍCULO 75º: INFORMES TRIMESTRALES (FINAL REPORT CARD) :** Es un documento de carácter sumativo que evalúa el progreso de los estudiantes al final de cada trimestre. Tiene como propósito informar sobre el resultado de la evaluación realizada conforme a los indicadores establecidos en las rúbricas para cada año de primaria y bachillerato, detallando las calificaciones de todos los criterios de evaluación con comentarios específicos sobre el rendimiento de los estudiantes. Es presentado en formato digital durante una reunión con la familia y el estudiante (asistencia obligatoria) proporcionando una visión clara de los logros alcanzados durante el período. En caso de no tener acceso al mismo a través de la plataforma institucional, se debe solicitar la información directamente a los docentes y/o directivos.

Cuando se evidencian dificultades significativas, se genera una etapa en el proceso académico conocida como recuperación trimestral.

Al término del año escolar, se entrega un informe donde se consigna el desempeño del tercer trimestre y el desempeño final del estudiante indicando si es promovido, aplazado o reprobado.

### **ARTÍCULO 76º: CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

La evaluación en el C.B.S.M. es:

**Continua y Sistemática:** 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 aprendizaje a través de los objetivos específicos y logros promocionales en cada asignatura.

**Integral:** Tiene en cuenta los aspectos procedimentales, conceptuales y actitudinales de cada estudiante en su proceso de aprendizaje y organización del conocimiento. Se caracteriza por sus fases diagnóstica, formativa y sumativa.

**Inclusiva y Diferenciada:** 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.

**Reflexiva:** El estudiante es partícipe de su proceso de aprendizaje y con la ayuda de los docentes comprende su nivel de desempeño y encuentra estrategias específicas para mejorarlo.

**Formativa:**

- Evidencia las oportunidades de mejora que presentan los estudiantes en sus niveles de desempeño.
- Informa a los docentes y a los estudiantes de manera oportuna las estrategias para garantizar un aprendizaje sólido y de alta calidad.
- Promueve el desarrollo de las habilidades que se requieren y deben ejercitarse previo a la evaluación sumativa.

**Sumativa:** Describe el nivel de desempeño en términos de las habilidades y conceptos desarrollados en el periodo escolar con el objetivo de reorientar las estrategias de alcance de esta durante el proceso de cada estudiante.

### CAPÍTULO III

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN EN PREESCOLAR (PK-1 A PK-3)

La propuesta de enseñanza-aprendizaje para estos grados se fundamenta en un modelo conceptual, metodológico y pedagógico, con estrategias e intervenciones innovadoras que tienen en cuenta el desarrollo emocional, las inteligencias múltiples, 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 neuro psicopedagógico para formar al ser humano integral.

La evaluación en estos niveles es continua y de carácter cualitativo. Sus resultados se expresan a través de tres informes (uno por trimestre) 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 asignaturas 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 77º: ESCALA EVALUATIVA:**

Los tres 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 TRIMESTRALES:** Al cierre de cada trimestre se hace entrega a los Padres de Familia de PK-1 a PK-3 de un informe de observación, progreso y/o evaluación y en algunos casos recomendaciones. Al término del año escolar, se hace entrega del informe final.

## CAPÍTULO IV

### SISTEMA DE EVALUACIÓN EN PREESCOLAR (PK-4 Y KÍNDER) Y PRIMARIA

La evaluación es de tipo cualitativo basada en los resultados de aprendizaje por conceptos apoyado en las unidades de indagación y siguiendo los lineamientos del Bachillerato Internacional (PYP) y los establecidos en el decreto 1290 del 16 de abril de 2009 emitido por el Ministerio de Educación Nacional (MEN).

#### ARTÍCULO 78º: EVALUACIÓN DE UN TRIMESTRE

En cada trimestre se emitirá un informe donde se establecen las habilidades de aprendizaje específicas para cada asignatura y el nivel de competencia que el estudiante pudo demostrar teniendo como referente la siguiente escala de competencia:

NIVEL DE DESEMPEÑO	CONVENCIÓN
Superior	S
Alto	A
Básico	Bs
Bajo	Bj

### DESCRIPTORES DE EVALUACIÓN

**Bajo:** Estudiante que se encuentra en las etapas iniciales de comprensión de conceptos, conocimiento y habilidades requeridas y en la habilidad de aplicarlas en su día a día. Requiere apoyo constante.

**Básico:** Estudiante que realiza parte de la tarea de forma independiente. A veces puede explicar o demostrar comprensión de conceptos, conocimiento y habilidades requeridas y en la habilidad de aplicarlas en su día a día. Es posible que necesite indicaciones para completarlo.

**Alto:** Estudiante que demuestra competencia y seguridad en la comprensión de conceptos, conocimiento y habilidades requeridas y en la habilidad de aplicarlas en su día a día

**Superior:** Estudiante que demuestra dominio en la comprensión de conceptos, conocimiento y habilidades requeridas y en la habilidad de aplicarlas en su día a día con evidencia de aplicación a nuevos contextos. Puede descubrir cosas nuevas, tomar las habilidades y conceptos y transferirlos con mayor complejidad y profundidad a otras áreas y disciplinas.

**PARÁGRAFO:** En la medida en que el estudiante no se haya podido evaluar o no hay evidencia concreta de su aprendizaje la valoración en el informe trimestral aparecerá en blanco. Tan pronto pueda ser evaluado se ubicará en el nivel de competencia que corresponda.

**Criterio de aprobación:** Al cierre de un trimestre se considerará aprobada la asignatura si el estudiante obtiene desempeño Básico, Alto o Superior.

### ARTÍCULO 79º: INFORME FINAL

En este se reportará el nivel de desempeño general alcanzado en cada asignatura y dentro de la escala definida para esta sección, indicando al padre de familia los resultados frente a las habilidades evaluadas.

## CAPÍTULO V

### SISTEMA DE EVALUACIÓN EN BACHILLERATO

(7º a 12º)

El sistema de evaluación establecido para la sección de bachillerato se enmarca en los lineamientos del Bachillerato Internacional y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. Las calificaciones se reportan entre la valoración 1 a 7 para cada trimestre y también para el año escolar. Siendo 1 Desempeño bajo y 7 Desempeño superior. Más adelante se describen las evidencias que otorgan cada nivel de desempeño.

#### ARTÍCULO 80º: ESCALA EVALUATIVA TRIMESTRAL

De grado 7º a 10º , y con base en los Criterios de Evaluación, se determina el nivel de logro (numérico) correspondiente a cada nivel de desempeño en donde se describen los indicadores de alcance de cada actividad evaluativa realizada durante el trimestre. Cada grupo de asignaturas desarrolla cuatro criterios de evaluación nombrados como A, B, C y D.

La siguiente tabla, tomada del documento IB, El programa de los Años intermedios: De Los Principios A La Práctica, resume los criterios para los distintos grupos de asignaturas:

**TABLA - CRITERIOS DE EVALUACIÓN MYP**

Asignaturas	A Máximo 8 puntos	B Máximo 8 puntos	C Máximo 8 puntos	D Máximo 8 puntos
Lengua y Literatura	Análisis	Organización	Producción de Textos	Uso de la Lengua
Adquisición de Lenguas	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Expresión Oral	Expresión Escrita
Individuos y Sociedades	Conocimiento y Comprensión	Investigación	Comunicación	Pensamiento crítico
Ciencias	Conocimiento y Comprensión	Indagación y Diseño	Procesamiento y Evaluación	Reflexión sobre el impacto de la ciencia
Matemáticas	Conocimiento y Comprensión	Investigación de patrones	Comunicación	Aplicación de las matemáticas en contextos del mundo real
Artes	Investigación	Desarrollo	Creación y Ejecución	Evaluación

## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

<b>Educación Física y para la Salud</b>	Conocimiento y Comprensión	Planificación del rendimiento	Aplicación y Ejecución	Reflexión y mejora del rendimiento
<b>Diseño</b>	Indagación y Análisis	Desarrollo de ideas	Creación de la solución	Evaluación
<b>Proyecto Personal</b>	Planificación	Aplicación de Habilidades	Reflexión	
<b>Aprendizaje interdisciplinario</b>	Evaluación	Síntesis	Reflexión	

**TABLA - CRITERIOS DE EVALUACIÓN H.S. (11º y 12º)**

<b>Asignaturas</b>	<b>A Máximo 8 puntos</b>	<b>B Máximo 8 puntos</b>	<b>C Máximo 8 puntos</b>
<b>Lengua y Literatura</b>	Análisis e interpretación	Evaluación	Producción y comunicación
<b>Language and literature</b>	Knowledge and understanding	Interpret and analysis	Communicating and evaluating
<b>Individuos y sociedades (Global Politics)</b>	Pensamiento social	Interpretación y análisis de perspectivas	Pensamiento Reflexivo
<b>Individuos y Sociedades (Philosophy)</b>	Conocimiento y comprensión	Aplicación y Análisis	Pensamiento Crítico
<b>Ciencias</b>	Comprensión y Aplicación del Conocimiento	Análisis y Evaluación	Síntesis, Discusión y Conclusión
<b>Matemáticas</b>	Conocimiento y Comprensión	Razonamiento Y Resolución De Problemas	Comunicación, Interpretación Y Tecnología

## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

<b>Artes</b>	Conocimiento y comprensión	Análisis, desarrollo y creación	Síntesis y evaluación
<b>Educación Física</b>	Conocimiento y Comprensión	Planificar y aplicar	Analizar y evaluar
<b>Diseño</b>	Conocimiento y Comprensión	Aplicación	Construcción y Evaluación
<b>Proyecto de Investigación</b>	Presentación, Enfoque y Método	Conocimiento, Pensamiento Crítico y Comprensión	Reflexión y Compromiso

Las asignaturas evalúan cada criterio con las rúbricas correspondientes y con valoraciones máximas de 7 puntos (Ver Política de Evaluación).

Calificación Final	Nivel de Desempeño	Convención
1-2-3	Bajo	Bj
4	Básico	Bs
5-6	Alto	A
7	Superior	S

La suma de los puntajes finales para cada criterio (Máximo 32) se traduce a la valoración trimestral de cada asignatura. La siguiente tabla ofrece un modo de convertir la puntuación total para cada asignatura en una calificación final basada en la escala del 1 al 7 (*Guía Programa de Años Intermedios: De los principios a la práctica; Descriptores generales de calificaciones finales, 2014*).

CALIFICACIÓN FINAL	LÍMITE	DESCRIPTOR
<b>1</b>	1-5	El estudiante produce trabajos de muy escasa calidad. Transmite muchos errores de comprensión importantes o no comprende la mayoría de los conceptos y contextos. Muy pocas veces demuestra un pensamiento crítico o creativo. Es muy inflexible, pocas veces utiliza

## Manual de Convivencia 2025-2026 Colegio Bilingüe Santa Marta

		conocimientos o habilidades.
2	6-9	El estudiante produce trabajos de escasa calidad. Expresa errores de comprensión o presenta importantes carencias en la comprensión de muchos conceptos y contextos. Pocas veces demuestra un pensamiento crítico o creativo. Generalmente es inflexible en el uso de conocimientos y habilidades, que aplica con poca frecuencia.
3	10-14	El estudiante produce trabajos de una calidad aceptable. Comunica una comprensión básica de muchos conceptos y contextos, con algunas carencias o errores de comprensión importantes. Comienza a demostrar en cierta medida un pensamiento crítico y creativo básico. A menudo es inflexible en el uso de conocimientos y habilidades, y necesita apoyo incluso en situaciones conocidas en el aula.
4	15-18	El estudiante produce trabajos de buena calidad. Comunica una comprensión básica de la mayoría de los conceptos y contextos, con pocos errores de comprensión y carencias de comprensión menores. A menudo demuestra un pensamiento crítico y creativo básico. Utiliza conocimientos y habilidades con cierta flexibilidad en situaciones conocidas en el aula, pero necesita apoyo en las situaciones desconocidas.
5	19-23	El estudiante produce trabajos que generalmente son de elevada calidad. Comunica una comprensión sólida de los conceptos y contextos. Demuestra un pensamiento crítico y creativo, a veces con sofisticación. Utiliza conocimientos y habilidades en situaciones conocidas en el aula y el mundo real y, con apoyo, en algunas situaciones desconocidas en el mundo real.
6	24-27	El estudiante produce trabajos de elevada calidad, y a veces innovadores. Comunica una comprensión amplia de los conceptos y contextos. Demuestra un pensamiento crítico y creativo, frecuentemente con sofisticación. Utiliza conocimientos y habilidades en situaciones conocidas y desconocidas en el aula y el mundo real, a menudo con independencia.
7	28-32	El estudiante produce trabajos de elevada calidad, y con frecuencia innovadores. Comunica una comprensión

		exhaustiva y profunda de los conceptos y contextos. Demuestra en todo momento un pensamiento crítico y creativo. Con frecuencia transfiere conocimientos y habilidades con independencia y destreza en diversas situaciones complejas en el aula y el mundo real.
--	--	---

#### **ARTÍCULO 81º: COMUNICACIÓN TRIMESTRAL Y ANUAL DE LOS LOGROS DE LOS ESTUDIANTES**

Durante el desarrollo del trimestre y, por ende, del año escolar, los docentes diseñan múltiples actividades y ambientes de aprendizaje para garantizar la recolección suficiente de evidencias y pruebas que les permitan emitir un concepto bien fundamentado en relación con los niveles de desempeño y principales características del avance logrado por cada estudiante en cada criterio del grupo de asignatura correspondiente.

Dada la naturaleza de la evaluación continua, en la planeación de unidades de indagación, las tareas sumativas y formativas otorgan información constante a los docentes sobre las habilidades y destrezas que el estudiante alcanza en referencia a los objetivos de logro descritos en los criterios de evaluación. Dados estos indicadores, el docente emite basado en las pruebas, objetivos y su juicio profesional el nivel alcanzado por el estudiante a lo largo del año escolar.

En este orden de ideas le corresponde al docente realizar el análisis de los niveles obtenidos por el estudiante a lo largo del proceso, prestando especial atención a la tendencia de las evidencias y los patrones en los datos que determinan la coherencia, la transparencia y las circunstancias propias de cada estudiante.

#### **ARTÍCULO 82º : EXÁMENES DE PROGRESO -PROGRESS TEST-**

Aplica para todos los estudiantes de grado 7º a grado 12º. Para grado 7º a 9, entre una y dos instancias a lo largo del año académico, y se realizan de carácter acumulativo, durante los espacios de las asignaturas de Matemáticas, Lengua y Literatura (Español e Inglés), Ciencias (Ciencias, Biología, Química y Física), Artes (Artes y Música), Diseño, Educación Física y para la Salud.

Grado 10º se realiza bajo la modalidad de Mock e-Assessment, dos instancias en el año académico, en las asignaturas de Matemáticas, Lengua y Literatura (Español e Inglés), las demás asignaturas lo realizarán con la misma descripción realizada en los grados inferiores.

Para los grados 11º y 12º, se realiza un Mock en un momento puntual del año escolar en todos los grupos de asignaturas, Lengua y Literatura (Español e Inglés), Política Global, Biología, Química, Física, y Matemáticas. En estas pruebas se simulan los ambientes de evaluación externa no solo en la estructura de la prueba en sí, se adicionan las condiciones logísticas y de comportamiento antes, durante y después de las pruebas (Ver Política de Evaluación y Política

de Integridad Académica).

#### ARTÍCULO 83º: PROYECTO PERSONAL Y PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

A. **PROYECTO PERSONAL:** El proyecto personal (PP) constituye un requisito de promoción a grado 11. Para la evaluación de este se tiene en cuenta lo siguiente:

- El PP se evalúa con los criterios establecidos por el IB, donde se tiene en cuenta exclusivamente el informe que entregan los estudiantes al finalizar el proceso.
- En la evaluación interna CBSM, los estudiantes y sus familias reciben una valoración cualitativa en cada uno de los 3 trimestres a modo de ejercicio formativo. Cabe señalar que la evaluación sumativa oficial del Proyecto Personal es realizada de manera externa por la Organización del Bachillerato Internacional, y se basa en la rúbrica global de criterios del programa, asegurando así la estandarización y la objetividad en la calificación final como se indica en la guía de Procedimientos de Evaluación de los Años Intermedios.
- En la evaluación externa IB, el colegio, los estudiantes y sus familias reciben una valoración cuantitativa recogiendo los puntajes obtenidos en cada una de las rúbricas con una valoración en la banda de 1 a 7.
- El Coordinador de Proyecto Personal y el Coordinador PAI realizan de la mano de los supervisores la vigilancia y verificación en el cumplimiento de la política de Integridad académica exigida por el Bachillerato Internacional. Todos los estudiantes deben cumplir con estos parámetros de integridad y honestidad en sus proyectos, los cuales se inculcan y modulan con el apoyo adicional de la Biblioteca. Estos parámetros deben cumplirse obligatoriamente y a cabalidad para evitar inconvenientes en la evaluación y moderación externa que ofrecen los examinadores del Bachillerato Internacional.

B. **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (MONOGRAFÍA):** El proyecto de investigación se realiza en un año calendario, iniciando al finalizar el primer trimestre de grado 11 y culmina al finalizar el primer trimestre de grado 12. En ambos niveles se tienen en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

En los grados 11° y 12° el proyecto de investigación se evalúa con el mismo esquema de evaluación de las asignaturas del nivel, siguiendo la rúbrica diseñada especialmente para el ejercicio de investigación. Los estudiantes y sus familias reciben una valoración cualitativa en cada uno de los 3 trimestres a modo de ejercicio formativo. Al final del proceso, y en evidencia del ejercicio sumativo, se asigna una valoración equiparable a 7 puntos que corresponde a la evaluación del trabajo escrito.

Tanto en 11 como en 12 el líder del proyecto de investigación realizará los seguimientos pertinentes a los estudiantes de la mano de los supervisores. Siempre que se desconozca la veracidad, autoría y principio de integridad en uno o varios apartes del escrito del Proyecto de Investigación, el estudiante en cuestión será convocado a un ejercicio de sustentación, que no constituye parte de su valoración,



pero permite realizar un ejercicio de verificación sobre el cumplimiento de la Política de Integridad Académica.

Al finalizar el grado 11° el estudiante debe presentar una sustentación que corresponde al requisito de aprobación a grado 12, en este debe tener un marco de investigación establecido, unas bases teóricas y un avance en el 50% del cuerpo del trabajo. En este momento estarán presentes tutor asignado para su proyecto de investigación, un docente y un acudiente(s) del estudiante, los cuales proveen una retroalimentación verbal.

En caso de no cumplir con estos requisitos, el estudiante debe presentar nuevamente el proceso de sustentación al iniciar el siguiente año académico para verificar los avances y correcciones en su proyecto de investigación.

## CAPÍTULO VI CONVIVENCIA ESCOLAR

### ARTÍCULO 84º: CONVIVENCIA PREESCOLAR

#### A. PK-1 a PK-3

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

#### B. PK-4 Y Kínder

En la reunión por nivel que se programa al final de cada trimestre los docentes realizarán una evaluación de cada estudiante en su proceso convivencial teniendo en cuenta aspectos socioemocionales, psicosociales y comportamentales, asignando una valoración conforme a los desempeños: Superior, Alto, Básico y Bajo.

### ARTÍCULO 85º: CONVIVENCIA PRIMARIA Y BACHILLERATO

Alineados con nuestra filosofía educativa, la formación integral cobra un papel central en la educación de los estudiantes en el C.B.S.M. Todos los miembros de nuestra comunidad educativa reconocen la importancia de los marcos clave en el proceso de evaluación de la convivencia.

Estos marcos reflejan nuestra profunda comprensión de la necesidad de nutrir no solo el progreso académico, sino también el desarrollo completo de nuestros estudiantes.

Nuestra convicción radica en formar individuos éticos, responsables y conscientes de su entorno social, preparados para afrontar los retos del mundo actual con empatía y dedicación.

En concordancia con esta visión, hemos estructurado la evaluación de la convivencia para manifestar la armonía entre los atributos del programa del Bachillerato Internacional (IB) y los valores

fundamentales de 'Character Counts'. A través de esta política, no solo buscamos medir el rendimiento académico, sino también fomentar la adopción de cualidades esenciales para una sana convivencia.

A medida que avanzamos en este camino educativo, nos enorgullece establecer un vínculo sustancial entre estas dos perspectivas, las cuales enriquecerán la formación global de cada estudiante.

**ARTÍCULO 86º: RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE CONVIVENCIA (ESCALA DE 1 A 7) BASADA EN LA UNIFICACIÓN ENTRE CHARACTER COUNTS Y LOS PERFILES DE LOS ESTUDIANTES DEL IB**

Dimensión	Vínculo Character Counts	Atributos IB relacionados	Nivel (Escala 1 a 7)	Descriptor de Evaluación
INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD PERSONAL	RESPONSABILIDAD, CONFIANZA	ÍNTEGROS, REFLEXIVOS	7 (Superior)	El estudiante asume la responsabilidad de sus acciones, reflexiona críticamente sobre su impacto y demuestra integridad en todas sus decisiones, incluso en situaciones complejas.
			5-6 (Alto)	Cumple sus deberes de forma consistente, reconoce errores y actúa con honestidad. Se muestra reflexivo ante los retos personales.
			3-4 (Básico)	Cumple con algunas responsabilidades, pero necesita mayor constancia y reflexión sobre sus actos. Su compromiso varía según la situación.
			1-2 (Bajo)	Elude responsabilidades, no reconoce errores y actúa sin considerar la integridad o el impacto de sus decisiones.
RESPECTO Y EMPATÍA EN LAS RELACIONES	RESPECTO, SOLIDARIDAD	SOLIDARIOS, COMUNICATIVOS	7 (Superior)	Escucha activamente, se comunica con respeto, resuelve conflictos de forma empática y es un modelo de convivencia armónica.
			5-6 (Alto)	Muestra respeto por las diferencias y suele comunicarse con cortesía. Participa activamente en relaciones positivas.
			3-4 (Básico)	No es constante en el comportamiento respetuoso; responde con empatía en algunas ocasiones, pero necesita mayor consistencia.
			1-2 (Bajo)	Tiene dificultades para respetar a los demás; responde con agresividad o indiferencia y muestra escasa empatía.

JUSTICIA Y SENTIDO DE COMUNIDAD	JUSTICIA, EQUIDAD	ÍNTEGROS, SOLIDARIOS, DE MENTALIDAD ABIERTA	7 (Superior)	Promueve activamente la equidad, defiende lo justo y colabora con generosidad en beneficio del grupo. Tiene una mente abierta frente a las diferencias.
			5-6 (Alto)	Participa en actividades de grupo con sentido de justicia y respeto. Escucha y valora diversas opiniones.
			3-4 (Básico)	Se integra en el grupo y respeta la diversidad, pero le cuesta actuar con justicia en situaciones difíciles.
			1-2 (Bajo)	Tiene actitudes excluyentes, egoístas o discriminatorias. No muestra interés por la equidad o la justicia social.
CIUDADANÍA GLOBAL Y ACTITUD HACIA EL APRENDIZAJE	CIVISMO	INDAGADORES, AUDACES, MENTE ABIERTA, CONOCEDORES	7 (Superior)	Participa activamente en acciones ciudadanas, indaga con curiosidad, asume riesgos éticos e intelectuales, y se interesa por el mundo que lo rodea.
			5-6 (Alto)	Se muestra comprometido con su entorno, cuestiona con sentido crítico y aporta ideas que benefician a la comunidad.
			3-4 (Básico)	A veces se interesa por los asuntos globales y participa, pero su involucramiento no es constante ni profundo.
			1-2 (Bajo)	Muestra desinterés por los temas ciudadanos o globales. Su actitud ante el aprendizaje y el entorno es pasiva.

## Artículo 87º: PROCESO DE REFLEXIÓN Y EVALUACIÓN "CHARACTER AND IB LEARNER PROFILE REFLECTION"

### a. Fase de reflexión Autoevaluativa

En este proceso, los estudiantes serán guiados por sus docentes durante el Advisory Guidance, para realizar una reflexión profunda sobre los pilares de "Character Counts" y los atributos del IB Learner Profile que son fundamentales para su crecimiento personal y su contribución a la comunidad. A través de esta reflexión, los estudiantes serán alentados a considerar cómo han demostrado estos valores en su comportamiento, durante el año escolar. Este proceso de autoevaluación se realizará al final de cada trimestre

### b. Fase de reflexión heteroevaluativa

Durante las reuniones de nivel que se realizan al final de cada trimestre los docentes realizarán una evaluación de los estudiantes utilizando la rúbrica específica diseñada para "Character and IB Learner Profile Reflection", en la cual se detallan los criterios que definen el nivel de incorporación de cada estudiante a los valores en mención. Los docentes, basándose en la acumulación de faltas del estudiante durante el trimestre y en su experiencia y observación en el aula de clase, proporcionarán una reflexión heteroevaluativa.

### c. Resultados y Descriptores

Posteriormente, los resultados de la autoevaluación (30% de la valoración de convivencia) y heteroevaluación (70% de la valoración de convivencia) serán promediados. Este promedio proporcionará el descriptor que mejor describa al estudiante en relación con los pilares de "Character Counts" y los atributos del IB Learner Profile. Los descriptores ayudarán a identificar las áreas de fortaleza y las oportunidades de crecimiento de cada estudiante en términos de su carácter y su perfil de aprendizaje.

Uno de los insumos a tener en cuenta en el proceso de heteroevaluación será la acumulación de faltas del estudiante durante el trimestre, como se indica a continuación, sin perjuicio de la valoración que surja del consenso de los docentes.

DESEMPEÑO	CONDICIÓN
Superior	Ninguna falta leve, grave o gravísima registrada
Alto	Máximo cuatro (4) faltas leves y ninguna falta grave o gravísima
Básico	Máximo diez (10) faltas leves o Máximo una (1) falta grave y ninguna falta gravísima
Bajo	Once (11) o más faltas leves o dos (2) o más faltas graves o una (1) o más faltas gravísimas

Este proceso no solo permitirá una comprensión más profunda de los valores y atributos que buscamos promover en nuestros estudiantes, sino que también enriquecerá su experiencia educativa al fomentar la autorreflexión, la responsabilidad y el compromiso con su propio desarrollo personal y académico.

**PARÁGRAFO:** El estudiante que al cierre del año escolar obtenga desempeño final bajo en convivencia, dará lugar a la suscripción de Matrícula Condicional para el próximo año lectivo a consideración del Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **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 algún tipo de discapacidad sensorial, psicosocial o cognitiva 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.

El colegio categoriza a sus estudiantes de acuerdo con la funcionalidad en el aula para poder tener un abordaje inclusivo utilizando estrategias metodológicas como las acomodaciones (sugerencias e indicaciones para que los docentes hagan un buen manejo diferenciado en aula) o planes individuales de ajustes razonables, PIAR (adecuaciones curriculares y acomodaciones de aula) de la siguiente manera:

**Nivel 1:** Estudiantes completamente funcionales en el aula que cumplen con los requisitos de desarrollo esperados para la edad y grado que cursan.

**Nivel 2:** Estudiantes funcionales en el aula con alguna acomodación que el docente debe tener en cuenta, como uso de gafas, si es zurdo, o talla alta o baja, entre otras.

**Nivel 3:** Estudiantes con algún diagnóstico clínico o funcional que amerita acomodaciones en aula, es decir, indicaciones específicas para que los docentes puedan realizar una debida diferenciación en la misma.

**Nivel 4:** Estudiantes con diagnósticos clínicos o funcionales confirmados por especialistas externos o evaluaciones internas que tienen alterada su funcionalidad y necesitan acomodaciones de aula y planes individuales de ajustes razonables, los cuales requieren en su gran mayoría tutores de apoyo externo, adecuaciones curriculares y apoyo de los especialistas de fonoaudiología, terapia ocupacional y/o tutores de apoyo según el caso.

#### **ARTÍCULO 82º: 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 con su

condición. Cabe aclarar que los estudiantes que ameriten algún tipo de apoyo deben ser respaldados por los padres de familia, los cuales deben acoger las indicaciones del colegio y cumplir con los requisitos exigidos en cada uno de los niveles anteriormente mencionados; de lo contrario no será posible ofrecerle las estrategias metodológicas inclusivas acordes con su condición y necesidad.

## CAPÍTULO VIII

### SUPERACIÓN DE DEBILIDADES Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

#### ARTÍCULO 88º: RUTA DE ATENCIÓN ACADÉMICA

El presente capítulo tiene como propósito detallar la Ruta de Atención Académica que nuestra institución ha diseñado para garantizar el éxito educativo de todos nuestros estudiantes. Reconocemos que cada uno puede enfrentar distintos desafíos a lo largo de su proceso de aprendizaje, y que es necesario contar con mecanismos claros y oportunos que permitan responder de manera adecuada a sus necesidades académicas y emocionales.

Esta Ruta se fundamenta en principios de inclusión, equidad y calidad educativa, en concordancia con la Ley 1290 de 2009, que orienta la evaluación como un proceso formativo enfocado en el mejoramiento continuo, y la Ley 2383 de 2024, que establece la incorporación de la educación socioemocional en todos los niveles educativos, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes. Desde esta perspectiva, el acompañamiento académico se concibe como una acción articulada que considera tanto los avances como las dificultades que puedan surgir, y busca intervenir oportunamente con estrategias pedagógicas que favorezcan la permanencia, el aprendizaje y el bienestar.

RUTA DE ATENCIÓN ACADÉMICA TRIMESTRAL	
<b>1. Diagnóstico:</b>	
	El proceso de diagnóstico consiste en la aplicación de evaluaciones iniciales, instrumentos formativos y un seguimiento sistemático del desempeño estudiantil con el fin de identificar desde el inicio del año escolar fortalezas, áreas por desarrollar y estudiantes en riesgo académico. Esta labor, liderada por todos los docentes, se documenta y realiza seguimiento a través de la plataforma Toddle.
<b>2 Retroalimentación de proceso formativo:</b>	
	Durante el trimestre, los docentes implementan un proceso continuo de retroalimentación que permite a los estudiantes reflexionar sobre sus avances, reconocer sus dificultades y ajustar sus estrategias de aprendizaje. Al mismo tiempo, esta información orienta la planificación docente para adaptar y diferenciar la enseñanza. Todo este proceso, bajo responsabilidad de los docentes, se registra en Toddle.

### 3 Progress Report y Final Report Card (Ver artículo 74)

### 4 Retroalimentación de Evaluaciones Sumativas

Tras la aplicación de las evaluaciones sumativas a lo largo del trimestre, se realiza un ejercicio de metacognición donde los estudiantes, guiados por los docentes, analizan sus fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, consolidando una visión crítica sobre su proceso de aprendizaje. Este proceso se lleva a cabo en las plataformas Toddle y Phidias.

### 5 Proceso de Recuperación Trimestral:

Es una medida de apoyo académico que brinda a los estudiantes de primaria y bachillerato una segunda oportunidad para afianzar los aprendizajes no alcanzados durante el trimestre, y consta de tres fases secuenciales, así:

#### 1. Entrega de Actividades de Recuperación y Guía de Estudio

Los estudiantes reciben una guía de estudio a través de la plataforma institucional. Esta incluye ejemplos, ejercicios a desarrollar y los criterios de evaluación no alcanzados. La entrega completa y oportuna de las actividades es requisito indispensable para continuar el proceso.

#### 2. Sesiones de Reflexión y Resolución de Preguntas

Los estudiantes asisten a sesiones con sus docentes para revisar los criterios evaluados, resolver dudas, y prepararse para la evaluación. La asistencia es obligatoria.

#### 3. Evaluación de Recuperación:

Posterior a las sesiones de reflexión, el estudiante presenta una prueba diseñada por el docente. En caso de aprobación, se asigna para el trimestre un desempeño básico (4)

Solo los estudiantes que cumplan con los dos primeros pasos podrán presentar la evaluación. Este proceso, liderado por docentes y estudiantes, se sigue y comunica mediante Toddle y el correo institucional.

### 6 Recuperación Final

La recuperación final brinda a los estudiantes de primaria y bachillerato una última oportunidad para mejorar su desempeño en máximo dos asignaturas con valoración baja en el informe final.

Se realiza en la última semana del calendario escolar, acompañada por los docentes responsables. Esta instancia busca consolidar los aprendizajes esenciales y definir la promoción del estudiante. Para esto se hace entrega de una guía de estudio con instrucciones claras, ejercicios prácticos y el cronograma de evaluación. El estudiante deberá obtener como mínimo, desempeño básico, en las pruebas aplicadas para poder ser promovido al siguiente año escolar.

En grado 12 aplica el mismo procedimiento, con notificación anticipada para facilitar la preparación.

En caso de aprobación, se asigna para el logro final desempeño básico (4)

Durante todo el proceso, los estudiantes deben prepararse con responsabilidad; las familias, acompañar el proceso; los docentes, orientar y evaluar; el coordinador académico, supervisar; y el director de sección verificar el cumplimiento de horarios y protocolos establecidos y exponer resultados ante la Comisión de Evaluación y Promoción.

## ARTICULO 89º: APOYOS PEDAGÓGICOS COMPLAMENTARIOS

Adicional a la ruta descrita en el artículo anterior, y solo si es necesario, se recurrirá a las siguientes estrategias que constituyen apoyo para mejorar el desempeño del estudiante

### 1. 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 con el ánimo de aportar a su proceso de aprendizaje. Para este fin se establece un horario por ciclo de 6 días con espacios antes de la jornada habitual de clase.

#### Características del Reteaching:

- a. Es solicitado por el docente, familia o estudiante a través de correo electrónico institucional teniendo en cuenta que:
    - El desempeño sea bajo en los indicadores reportados para el estudiante en la evaluación diagnóstica, Progress Report y/o Report Card al finalizar el trimestre.
    - Se requiera refuerzo o nivelación en caso de ausencia justificada (a criterio del colegio).
    - Está abierto a todos los estudiantes que deseen mejorar el desempeño que han adquirido durante los espacios de clase.
  - b. No reemplaza la actividad planeada por el docente para la clase, y debe utilizarse para fines de refuerzo.
  - c. Se citan máximo 5 estudiantes a la vez por docente por asignatura.
  - d. Si bien su asistencia es voluntaria, se debe dejar constancia de la citación a través del formato Reteaching Log y el correo de citación.
2. **Comunicación escrita a través del correo institucional:** Esta acción se puede realizar cuando el docente, posterior a la realización de actividades diagnósticas, formativas o sumativas, observa dificultades académicas y/o actitudinales en el estudiante. El objetivo principal es mantener una comunicación activa y fluida con los representantes legales de los estudiantes para apoyar la continuidad del proceso académico.
3. **Citación a Padres con Dirección y/o Coordinación Académica:** Será convocada por la Dirección o Coordinación Académica en cualquier momento del año escolar cuando se evidencie dificultades de tipo académico

4. **Citación a Padres con Docentes titulares de la asignatura:** Esta acción se puede realizar posterior a un momento de seguimiento puntual (Progress Report y/o Final Report Card). En esta deben estar presentes los padres de familia o acudiente, Psicólogo de sección, el docente titular de la asignatura y el estudiante en cuestión. La finalidad de este encuentro es poder generar una serie de compromisos que aborden su desempeño académico y representen oportunidades de mejora.
5. **Remisión a Psicología** (Apoyo frente al desarrollo Socio-emocional): Esta acción se puede dar cuando se observe, de manera constante, indicios de situaciones emocionales, sociales o afectivas puedan estar permeando el desempeño académico o disciplinario de un estudiante. La remisión puede surgir de un docente titular de asignatura, de la dirección de grupo, la dirección de sección o de la coordinación académica. Posterior a un seguimiento con Psicología de sección, se implementarán las estrategias necesarias para apoyar el proceso del estudiante remitido.
6. **Remisión a Learning Center** (Apoyo con tutores): Esta acción se puede dar cuando se observe, de manera constante, una posible dificultad cognitiva que no responda a las estrategias pedagógicas de diferenciación implementadas por el docente dentro de la clase. La remisión puede surgir de un docente titular de asignatura, la dirección de grupo, la dirección de sección o la coordinación académica.
7. **Seguimiento al Proceso Académico Anual** Cuando el estudiante no muestra mejoras significativas a pesar de haber participado en los procesos establecidos en la ruta de atención académica trimestral, el colegio implementará un seguimiento académico continuo durante el año escolar, con el objetivo de acompañar y documentar su evolución. Este seguimiento se estructura de la siguiente manera:
  - a. **Notificación de Riesgo Académico**

Al finalizar el primer trimestre y una vez realizadas las actividades de recuperación, si el estudiante obtiene dos o más asignaturas con desempeño bajo, se enviará a la familia del estudiante vía correo electrónico una notificación de riesgo académico. Este documento tiene como propósito de informar la situación académica del estudiante, asegurando que todas las partes estén al tanto del rendimiento académico.
  - b. **Carta de la Comisión de Evaluación**

La Carta de la Comisión de Evaluación es un documento formal que se emite al finalizar el segundo trimestre, cuando, a pesar de las intervenciones anteriores, el estudiante mantiene un desempeño bajo en dos o más asignaturas. Su propósito es informar sobre el alto riesgo de pérdida del año escolar, establecer compromisos concretos y acciones adicionales para su recuperación. Debe incluir una breve descripción de las dificultades, las expectativas de mejora y las estrategias recomendadas. La familia y el estudiante deben firmar este documento como compromiso conjunto.

Invitamos a toda la comunidad educativa a familiarizarse con esta ruta y a participar activamente en su implementación, con el fin de construir un ambiente de aprendizaje positivo y exitoso para todos nuestros estudiantes.

### **ARTÍCULO 90º: REPROBACIÓN DEL AÑO ESCOLAR**

El Decreto 2015 (único reglamentario del sector educativo) emanado por el Ministerio de Educación Nacional les otorga autonomía a los colegios para establecer los parámetros de reprobación de un grado, en el marco de su Sistema Institucional de Evaluación (S.I.E.E.) En el C.B.S.M. constituye reprobación del año escolar cualquiera de las siguientes causales:

#### **Primaria y Bachillerato**

- a. Ausencia igual o superior al 20% del total de las horas efectivas de clase dictadas durante 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
- b. Que en el informe final obtenga desempeño bajo en tres o más asignaturas
- c. Si una vez realizada la recuperación final de una (1) o dos (2) asignaturas obtiene desempeño bajo en una o en ambas.

Para decidir si un estudiante es 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.

### **ARTÍCULO 91º: REQUISITOS DE GRADO**

#### **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 el proyecto de investigación o trabajo final de grado.
3. Presentar el examen IELTS que mide el nivel de proficiencia en inglés.
4. Haber completado y registrado en el portafolio todas las evidencias y reflexiones de sus experiencias de aprendizaje de Community Engagement durante las 80 horas certificadas por el colegio a través del programa o convenio que se establezca para el efecto.
5. Haber cancelado el derecho de grado correspondiente.
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 en grado 11 con un nivel de proficiencia B2 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
3. En caso de no aprobar el IELTS en grado 11, el estudiante tendrá la oportunidad de volverlo a presentar en grado 12

#### **ARTÍCULO 92º: COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Es la instancia que se reúne al final de cada trimestre 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

#### **ARTÍCULO 93º: COMITÉ DE EVENTOS**

Está conformado por:

- Rector y/o Vicerrector
- Dos miembros del Consejo Superior
- Gerente Administrativo y Financiero
- Director de Bachillerato o Primaria (Conforme al evento)
- Coordinadora de Eventos
- Secretaria Académica

Son funciones de este Comité:

- Revisar y aprobar el protocolo y logística de las Ceremonias y Eventos de mayor relevancia institucional (Navidad, Carnavales, Aniversario de la institución, Confirmación, Primera Comunión, Ceremonia De La Luz, Ceremonia de Grado, etc.)

#### **En cuanto a la Ceremonia de Grado :**

- 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 convivencia 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 94º: 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.

### **Crterios para promoción anticipada:**

#### **A. Promoción por Excelencia:**

- Haber presentado desempeño Superior en todas las asignaturas en el año lectivo anterior, incluida convivencia.
- 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 es matriculado en el grado no aprobado
- Demostrar desempeño superior en convivencia y en todas las asignaturas cursadas durante el primer trimestre 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 trimestre
- Durante el II trimestre del grado al que fue promovido el estudiante deberá completar las actividades de nivelación correspondientes al I trimestre. (Aplica solamente para las asignaturas de alta intensidad horaria. Para las de baja intensidad horaria el desempeño obtenido en el II trimestre será registrado también en el primero.)

### **ARTÍCULO 95º: 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 IX**

### **RECONOCIMIENTOS POR DESEMPEÑO EN PRUEBAS EXTERNAS**

#### **ARTÍCULO 96º: 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. Lo anterior aplica solo en la medida en que los resultados de la prueba Saber 11 sean publicados antes del cierre de notas de grado 12.

**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 trimestres no cursados.

## **CAPÍTULO X**

### **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 97º: 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 Primaria

- (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.
  - Tanto en primaria como en bachillerato las tareas se registrarán en Toddle.
  - En Toddle 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.
  - 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 ser desarrollados en casa.**

### ARTÍCULO 98º: 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 de las temáticas a desarrollar.
- 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 99º: 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.
- 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, relevantes y 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.
- Publicar las tareas en la plataforma Toddle.
- No utilizar las tareas como castigo o reemplazo de una clase.

**c) Responsabilidades de los padres:**

- Revisar a través de Toddle el vínculo de tareas.
- 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 discutir las.

## CAPÍTULO XI ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 100º: 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.

- a. **SOCIEDAD DE HONOR:** Está conformada por los estudiantes de 2º a 12º que se han destacado

por su excelente rendimiento académico y de comportamiento en todas las asignaturas.

### **Requisitos para pertenecer a la Sociedad de Honor:**

- Haber obtenido en el informe final del año escolar inmediatamente anterior, desempeño Superior en convivencia 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 la Sociedad de Honor 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 con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Haber obtenido en el informe final de grado doce desempeños Superior en Convivencia 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.

#### **b. HONOR ROLL:**

Se otorga esta mención especial a los estudiantes de primaria y bachillerato que al cierre del trimestre cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Desempeño Superior en Convivencia
- Desempeño Alto en máximo dos asignaturas, las demás deben estar en desempeño Superior.

#### **c. SCHOLASTIC:**

Se otorga esta mención especial a los estudiantes de primaria y bachillerato que al cierre del trimestre cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Desempeño Superior en Convivencia
- Desempeño Superior en todas las asignaturas.

#### **d. 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.

### e. RECONOCIMIENTOS EN LA CEREMONIA DE GRADO

Se otorgarán los siguientes

- **Medalla Valedictorian:** al estudiante con el mejor desempeño académico y comportamental en los tres últimos grados cursados en la institución (10º, 11º y 12º)
- **Medalla Salutatorian:** al estudiante con el segundo mejor desempeño académico y comportamental en los tres últimos grados cursados en la institución (10º, 11º y 12º)
- Medalla al mejor puntaje global en la Prueba Saber 11
- Medalla por haber cursado estudios ininterrumpidos en la institución desde Preescolar.
- Medalla de Bilingüismo, al estudiante con mejor desempeño en el examen IELTS
- En coherencia con los principios y valores del bachillerato internacional y como parte del compromiso del colegio con una formación integral, en la ceremonia de grado se entregarán menciones especiales a los estudiantes que se hayan destacado en la vivencia auténtica de los atributos de la comunidad IB, como liderazgo, compromiso social y ambiental, participación destacada en proyectos interdisciplinario o de impacto comunitarios, entre otros; lo anterior a criterio del Comité de Eventos.

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

### f. 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 y los costos derivados por Derecho a Grado.
- Se da a conocer al estudiante y sus Padres en reunión sostenida en Rectoría y se otorga formalmente en la ceremonia de Grado.

#### Requisitos para su otorgamiento:

- Haber cursado los grados de 7º a 11º en el CBSM
- Presentar desempeño superior en comportamiento y responsabilidad (para los grados de bachillerato cursados hasta el año 2022-2023) o en convivencia (desde el año lectivo 2023-2024)
- Estar entre los dos estudiantes con mejor desempeño académico en los 5 grados cursados

en bachillerato(7º a 11º)

- Congruente con los atributos del bachillerato internacional y la misión y visión institucional para el otorgamiento de la beca también se tendrán en cuenta aspectos como liderazgo, compromiso social y ambiental, participación en proyectos interdisciplinarios o de impacto comunitario, entre otros.

Cabe anotar que, si bien el colegio suministra la información mencionada, la decisión final frente al estudiante favorecido les corresponde 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 trimestre

g. **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.

h. **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 undécimo presentarán esta prueba en la fecha programada para calendario B y los estudiantes de grado doce 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 que equipare la competencia evaluada en el II trimestre para grado 12 y en el III trimestre 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 101º: HORARIOS PREESCOLAR

#### BABY COLLEGE A PK-3

PROGRAM   GRADE LEVEL	MONDAY TO FRIDAY
BABY COLLEGE	Cluster B: 8:30 – 10:00 a.m.
	Cluster A: 10:30 a.m. – 12:00 p.m.
PK-1, PK-2, PK-3	7:50 a.m. -12:00 p.m.

PK-4 Y KÍNDER

MONDAY TO THURSDAY

PERIOD	TIME
ARRIVAL	7:40 – 8:00
Circle Time	8:00 – 8:20
1	8:20 -9:00
2	9:00 – 9:40
3	9:40 – 10:20
SNACK - PLAYGROUND	10:20 – 11:10
4	11:10 – 11:50
5	11:50 – 12:30
Closing	12:30 – 12:50
Dismissal	12:50 – 1:00

FRIDAY

PERIOD	TIME
ARRIVAL	7:40 – 8:00
Circle Time	8:00 – 8:20
1	8:20 – 9:00
2	9:00 – 9:40
3	9:40 – 10:20
SNACK - PLAYGROUND	10:20 – 11:10
4	11:10 – 11:50
Closing	11:50 – 12:20
Dismissal	12:20 – 12:30

ARTÍCULO 102º: HORARIO PRIMARIA

MONDAY TO THURSDAY

PERIOD	TIME
ARRIVAL	6:30 – 7:10
1	7:15 – 8:15
2	8:15 – 9:15
RECESS	9:15 – 9:45
3	9:45 – 10:45
4	10:45 – 11:45
LUNCH	11:45 – 12:45
5	12:45 – 1:45
6	1:45 – 2:35
Homeroom Time	2:35 – 2:45
DISMISSAL	2:45 – 3:15
Extracurricular Activities	3:05 – 4:05

FRIDAY

PERIOD	TIME
ARRIVAL	6:30 – 7:10
1	7:15 – 8:05
2	8:05 – 8:55
RECESS	8:55 – 9:25
3	9:25 – 10:15
4	10:15 – 11:05
LUNCH	11:05 -11:50
5	11:50 – 12:40
6	12:40 -1:30
DISMISSAL	1:30 – 2:00
Extracurricular Activities	1:45 – 2:45

ARTÍCULO 103º: HORARIO BACHILLERATO

MONDAY TO THURSDAY

PERIOD	TIME
ARRIVAL	6:30 – 7:10
1	7:15 -8:15
2	8:15 – 9:15
3	9:15-10:15

FRIDAY

PERIOD	TIME
ARRIVAL	6:30 – 7:10
1	7:15 – 8:05
2	8:05 – 8:55
3	8:55 – 9:45



RECESS	10:15 – 10:45
4	10:45 – 11:45
5	11:45 – 12:45
LUNCH	12:45 – 1:45
6	1:45 – 2:45
DISMISSAL	2:45 – 3:15
Extracurricular Activities	3:05 – 4:05

RECESS	9:45 – 10:15
4	10:15 – 11:05
5	11:05 – 11:50
LUNCH	11:50 – 12:40
6	12:40 – 1:30
DISMISSAL	1:30 – 2:00
Extracurricular Activities	1:45 – 2:45

## TÍTULO VIII. SISTEMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

### ARTÍCULO 104º: 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 constituyen 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](http://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.
- **Correo electrónico institucional:** En todas las secciones la comunicación con padres de familia se realiza principalmente a través de la cuenta de correo institucional asignada a cada familia.
- **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. Conforme a la disponibilidad de los participantes las reuniones pueden ser presenciales o virtuales.

- **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, para 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.
- **Monthly Planner:** Información remitida mensualmente por cada Dirección de Sección al correo institucional asignado a la familia. En este 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 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 que sus hijos lleven celular al colegio.

## TÍTULO IX SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES

### CAPÍTULO I SERVICIOS OFRECIDOS POR LA INSTITUCIÓN

#### ARTÍCULO 105º: 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 6 psicólogos ubicados así:

- Preescolar
- Primaria
- Escuela media

- Escuela alta.
- 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:

- Director de Bienestar
- 2 Fonoaudiólogos
- 2 Terapeutas ocupacionales
- 3 tutores bilingües

Trabajan 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 Bienestar (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 con las necesidades presentadas.

**Orientación Profesional:** Desde el Departamento de Bienestar el colegio les ofrece a los estudiantes de 11<sup>º</sup> la opción de presentar, sin costo alguno, las pruebas de aptitud profesional. El Psicólogo 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 12<sup>º</sup> 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 10<sup>º</sup>, 11<sup>º</sup> y 12<sup>º</sup> 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 12<sup>º</sup>, 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 4° para la Primera Comunión, de los estudiantes de 10° 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 y atendida por dos enfermeras: un tiempo completo y una de medio tiempo. De acuerdo con 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 106º: PRUEBAS ESTANDARIZADAS**

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

- 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 programan para medir el aprendizaje y progreso de los estudiantes. Estas son:

Simulacro Movers (4º)

Simulacro Flyers (5 º)

A2 Key (6º)

Simulacro B1 Preliminary (8 º)

B2 First (9º)

E-Assessment para PAI (10º)

IELTS (11º)

Proyecto personal para PAI

**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 107º: COMMUNITY ENGAGEMENT**

El C.B.S.M. organiza el programa de Community Engagement 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 Community Engagement 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 (Decreto único reglamentario del sector educación) y Resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996.

## CAPÍTULO II

### 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 su higiene y calidad. La información de los costos y de los menús está disponible en la página web del C.B.S.M. [www.cbsm.edu.co](http://www.cbsm.edu.co). Dentro de los servicios ofrecidos tenemos:
  - ✓ Tienda escolar, se ofrece para los estudiantes de 1º a 12º de acuerdo con los horarios de recreo de cada sección.
  - ✓ Loncheras para los estudiantes de Preescolar y Primaria. Este es facturado en el volante mensual de pensiones previa solicitud a 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. 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.

#### ARTÍCULO 108º: 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:

- La inscripción de los estudiantes a las diferentes actividades se realiza mediante el registro en la página web: [www.cbsm.edu.co](http://www.cbsm.edu.co). Su costo se factura en el volante mensual de pensiones y varía de acuerdo con la actividad escogida. Este debe ser asumido por los Padres de Familia.
- La permanencia mínima en una actividad lúdica es de dos meses.
- 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 del próximo mes.

### **ARTÍCULO 109º: 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 110º: PLANEACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Las actividades deberán ser planeadas con anticipación y aprobadas por Rectoría. 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 (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.

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 y convivencia observado por el estudiante.

### **ARTÍCULO 111º: 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 112º: 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 convivencia 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.
2. Toda posesión, uso o distribución de cigarrillos, vapeadores, 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 III VARIOS

### ARTÍCULO 113º: CASAS ESCOLARES

Los estudiantes 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.

**Elección de Capitanes y Co-Capitanes de Casas** Al cierre del año lectivo o al inicio del siguiente se realiza el proceso de postulación y elección de 2 capitanes para cada una de las casas (cargo ejercido por estudiantes de grado 12) y un Co-Capitán por casa (estudiante de grado 11) En la elección participan todos los estudiantes de 1º a grado 12º y funcionarios pertenecientes a una casa. El propósito es que los capitanes elegidos cumplan con las siguientes cualidades.

- Liderazgo positivo
- Espíritu deportivo y de sana competencia
- Trabajo en equipo
- Entusiasmo y pasión por su casa

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El cargo de Co-Capitán no garantiza la continuidad en grado 12 como Capitán. Si como Senior, quiere ser Capitán, debe someterse al proceso de postulación y elección.

### ARTÍCULO 114º: 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. Sin excepción alguna, no está permitido el ingreso al colegio de personas armadas.

### **ARTÍCULO 115º: 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 director de sección correspondiente (Preescolar, Primaria) 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 116º: ENTREGA DE ESTUDIANTES**

Los Padres de Familia deben informar por escrito al inicio del año escolar en la Dirección de Preescolar y 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 por correo electrónico. No se permiten solicitudes telefónicas.

Al finalizar la jornada escolar los estudiantes de todas las secciones son recogidos en las Bahías.

Para retirar al estudiante durante la jornada de clase el Padre de Familia debe dirigirse a la Dirección de Sección (preescolar, 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 117º: INGRESO DE VEHÍCULOS**

Para recoger a un estudiante durante la jornada de clase el padre de familia debe estacionar en las bahías o en parqueaderos de visitantes e ingresar a pie hasta la oficina correspondiente. Para asistir a reuniones masivas o eventos especiales deberán seguir las instrucciones de parqueo que indique la institución. 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 y Seguridad Institucional que se entrega a los Padres de Familia)

### **ARTÍCULO 118º: 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 locker 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.

---

Las siguientes Políticas y Manual constituyen anexos al presente Manual de Convivencia. Su contenido amplía, precisa y regula aspectos específicos de la vida escolar conforme a los lineamientos institucionales. Estas se adjuntarán en el envío digital del Manual de Convivencia y se consideran de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

**ANEXO 2:** Política de Uso de Dispositivos Móviles

**ANEXO 3:** Política para la Prevención y Atención de la Violencia Sexual en Niñas, Niños y Adolescentes

**ANEXO 4:** Política de Probidad Académica.

**ANEXO 5:** Manual de Tráfico y Seguridad Institucional