



**Colegio Bilingüe
de Panamá**

- Desde 2004 -

Manual para Padres

ISO 9001



IGC
EMPRESA CERTIFICADA



INDICE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ¿QUIÉNES SOMOS?.....	5
1.1 Historia.....	5
1.2 Filosofía.....	5
1.3 Visión	6
1.4 Misión	6
1.5 Definición compartida de aprendizaje de alta calidad	7
1.6 Organización	8
1.7 Normas de convivencia	9
1.8 Reglamento de disciplina	11
1.8.1 Faltas	12
1.8.2 Sanciones	17
2. FUNCIONAMIENTO.....	18
2.1 Proceso de admisión	18
2.2 Inscripción	19
2.3 Servicios	19
2.3.1 Transporte	19
2.3.2 Psicología	20

INDICE

2.3.3 Enfermería.....	20
2.3.4 Seguro.....	21
2.4 Horario.....	23
2.5 Ausencias y tardanzas.....	24
2.6 Código de vestuario.....	27
2.7. Procedimiento de salida.....	31
3. ÁREA ACADÉMICA.....	35
3.1 Pensum académico.....	35
3.2 Docentes.....	38
3.3 Evaluaciones.....	38
3.4 Exámenes.....	39
3.5 Hábitos y actitudes.....	39
3.6 Promoción.....	41
3.7 Servicio social.....	
3.8 Reuniones.....	42
3.9 Celebraciones de cumpleaños.....	43
3.10 Visitas.....	43
4 ANEXOS.....	44
4.1 Reglamento de Labor Social	



INTRODUCCIÓN

Esta guía proporciona información esencial sobre los servicios del Colegio Bilingüe de Panamá y el proceso para la participación de los padres en la educación de sus hijos. Se actualiza constantemente para reflejar ajustes administrativos, académicos y nuevos procedimientos derivados de la dinámica institucional.

Cubre aspectos generales de la escuela, objetivos, misión y visión; busca ser un auxiliar en la inducción de los nuevos padres ya que indica qué, cómo, con quién y dónde coordinar las diferentes situaciones que se presenten durante el periodo escolar.

En su confección y revisión participaron docentes, administrativos y supervisores académicos a fin de que la información reflejada sea veraz y de fácil comprensión.

¿Quiénes Somos?



1.1 Historia

El Colegio Bilingüe de Panamá nació en 2004 con el propósito de brindar una educación bilingüe de calidad, basada en principios y valores, inclusiva y accesible para su comunidad. Inició con 25 estudiantes en preescolar y ha crecido hasta ofrecer niveles desde preescolar hasta secundaria, con una infraestructura que incluye campo de fútbol, gimnasio y una piscina semiolímpica.

En 2022, fuimos el primer colegio en el país en obtener la certificación de Colegio Faro. Actualmente, seguimos comprometidos con la mejora continua a través del proceso de certificación internacional de NEASC (New England Association of Schools and Colleges), garantizando así una educación de excelencia para nuestros estudiantes.

1.2 Filosofía

La formación académica bilingüe de nuestros alumnos se fundamenta en la práctica de valores y principios morales, en el desarrollo de un individuo que sea capaz de actuar como factor de cambio en la sociedad y de contribuir a la conservación de los recursos naturales.

¿Quiénes Somos?



1.3 Visión

Establecernos como una institución académica bilingüe, creando en cada alumno un ser con principios morales y cívicos; facilitándole las herramientas y la preparación necesaria para que, con su utilización, logre trascender en todo ámbito de la vida. Ofrecemos programas y servicios educativos de primera calidad, haciendo énfasis en la integración de la mente, mediante el cultivo de las ciencias, la tecnología y el desarrollo integral.

1.4 Misión

Preparar alumnos con una formación académica bilingüe con sólidos principios, valores morales, ecológicos y científicos para que sean signos e instrumentos de esta integración. Contar con el recurso humano capaz de formar a los educandos para una sociedad cambiante haciendo énfasis en la formación integral del estudiante.

¿Quiénes Somos?



1.5 DEFINICION COMPARTIDA DE APRENDIZAJE DE ALTA CALIDAD

El Colegio Bilingüe de Panamá define "aprendizaje de alta calidad" como un proceso dinámico y holístico que busca el desarrollo integral del estudiante, a través de experiencias significativas tanto dentro como fuera del aula, promoviendo competencias clave en un entorno bilingüe e inclusivo. Las competencias clave que promovemos son:

- Aprendizaje autónomo y continuo
- Conciencia global y multiculturalismo
- Comunicación bilingüe y efectiva
- Competencia tecnológica e innovación
- Gestión emocional y vida saludable
- Liderazgo colaborativo
- Pensamiento crítico y reflexivo
- Resolución de problemas y toma de decisiones
- Resiliencia y adaptabilidad
- Responsabilidad social, ambiental y ética

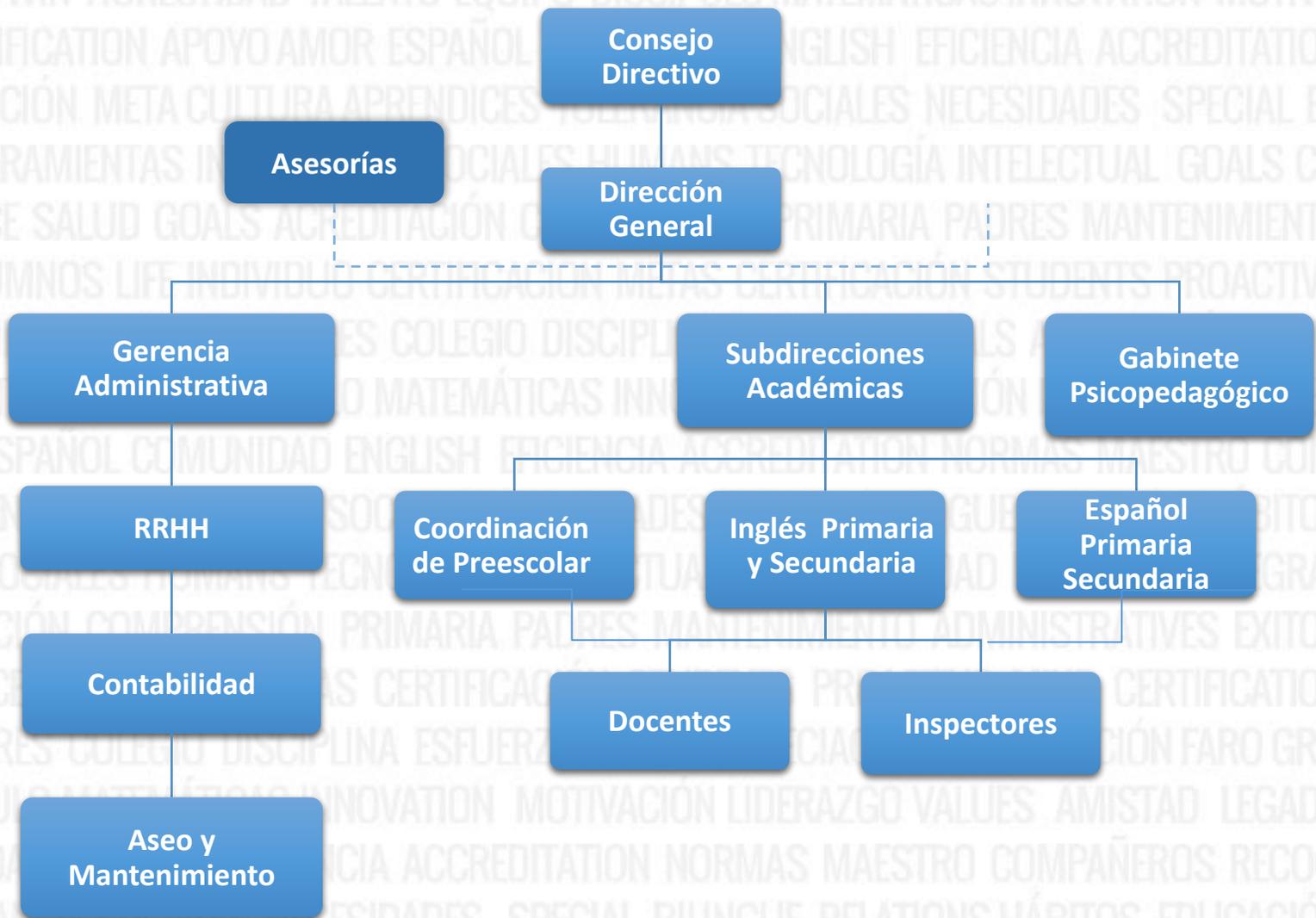


¿Quiénes Somos?



1.6 Organización

La siguiente figura muestra la estructura organizacional de nuestro colegio.



¿Quiénes Somos?



1.7 Normas de convivencia

Nuestra filosofía está basada en valores y principios morales. Para garantizar un clima de confianza que haga posible la formación y respeto mutuo, se ha establecido una serie de normas de las que todos somos responsables y que los alumnos y padres deben conocer. Algunos aspectos de estas normas son:

Disciplina y autodomínio. Mantener una actitud constructiva con relación a las situaciones que se presentan. Afrontar con calma los problemas y contratiempos de la vida escolar. Seguir el código de conducta adecuado al aula de clases.

Orden y aseo. Asistir a la escuela debidamente uniformado y mantener organizado su puesto de trabajo; contribuir con la organización y aseo del aula de clases y las áreas comunes de la escuela.

Responsabilidad y puntualidad. Cumplir con las asignaciones, entrega de comunicaciones al padre de familia, traer sus textos y materiales de trabajo, documentos firmados, asistir puntualmente a sus clases, presentar la justificación escrita por su ausencia.

¿Quiénes Somos?



- Cooperación. Trabajar para alcanzar objetivos comunes descubriendo pequeños detalles de servicio en lo cotidiano; terminar sus tareas y apoyar a los demás espontáneamente.
- Respeto. Se manifiesta en el orden, limpieza y cuidado de los objetos de uso común, las instalaciones del colegio, el autobús, etc. Evitar el uso del celular u otros equipos electrónicos durante el periodo de clases excepto a solicitud del docente. Mostrar honestidad en el cumplimiento de sus asignaciones, demostrar integridad en sus tareas, respetar el derecho de autor.

¿Quiénes Somos?



1.8 Reglamento de disciplina

En esta sección hacemos de su conocimiento, aspectos crucialmente importantes del reglamento interno del Colegio Bilingüe de Panamá en lo referente a faltas y sanciones. Para cualquier aclaración, puede referirse al mismo en la siguiente dirección:

<https://colegiobilinguedepanama.com/wp/reglamento-del-colegio-2/>

Sistema de mérito

El Colegio Bilingüe de Panamá está consciente que el pilar fundamental de la educación son los valores; es por ello que se reconocerá y premiará a aquellos estudiantes que demuestren una conducta que promueva los valores culturales y académicos. Las mismas se resaltarán en cada una de las aulas, al igual que en eventos tales como: actos cívicos, viernes culturales.

¿Quiénes Somos?



1.8.1 Faltas

- 1. Faltas leves.** Se consideran faltas leves: subir o bajar escaleras corriendo, utilizar equipo electrónico (*), sin autorización, comer dentro del aula, tirar desperdicios, tardanzas o ausencias injustificadas, uso incorrecto del uniforme, incumplimiento de deberes escolares, incumplimiento en la entrega de documentos firmados por el acudiente, irrespeto a compañeros y conductas que afecten el desenvolvimiento de las clases.

(*) Aclaraciones en cuanto al uso de celulares y dispositivos electrónicos:

El uso de celulares está prohibido durante la jornada escolar y solo se permitirá con la autorización del docente a cargo y exclusivamente para fines académicos.

Al inicio del día, los celulares serán resguardados en un espacio designado y se entregarán a los estudiantes durante los recreos, al finalizar la jornada y en aquellas materias que requieran su uso.

Si un estudiante es encontrado con un celular sin la debida autorización, este será retenido y deberá ser retirado por sus padres en la oficina del plantel.

¿Quiénes Somos?



2. Faltas graves. Reincidencia en la comisión de faltas leves; comisión de actos que riñan contra la moral y buenas costumbres; daños a la propiedad, escribir palabras obscenas, pelear dentro o fuera de la escuela, fumar o ingerir bebidas embriagantes dentro o fuera de la escuela, usar vocabulario soez al dirigirse a cualquier miembro del colegio.

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia no justificadas
- Reincidencia en conductas que impidan o dificulten el desenvolvimiento de las clases.
- Los daños causados en las instalaciones o el material del centro
- La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.

¿Quiénes Somos?



- La participación en riñas.
- Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos. (plagio, copia).
- La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes o administrativos) o afecten sus derechos.
- El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

3. Faltas muy graves. Reincidencia en la comisión de faltas graves. Robo o hurto comprobado de la propiedad de la escuela, de compañeros o del personal de la escuela. Traficar, proveer, vender, portar o inducir al uso y consumo de drogas dentro o fuera del plantel.

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.

¿Quiénes Somos?



- El acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

¿Quiénes Somos?



- El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia
- El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

¿Quiénes Somos?



1.7.2 Sanciones

- 1. Llamado de atención verbal.** Estas serán aplicadas por los profesores, subdirectoras y la directora.
- 2. Llamado de atención escrita.** El estudiante recibirá un llamado de atención escrito al reincidir en la comisión de faltas leves; éstas serán aplicadas por profesores, subdirectoras y directora y las mismas serán registradas en el expediente. El o la estudiante será referido al departamento de psicología para orientación con previa autorización al padre de familia.
- 3. Amonestación escrita por subdirección o dirección.** De hacer caso omiso a los llamados de atención escritos se remitirá a la subdirección o dirección donde se le entregará al estudiante una amonestación y las mismas serán registradas en el expediente.
- 4. Suspensión.** Las faltas graves serán sancionadas por la directora, imponiendo una suspensión de 1 a 10 días según la gravedad de la falta.
- 5. Expulsión.** Las faltas muy graves serán sancionadas con la expulsión.

Funcionamiento



2.1. Proceso de Admisión

Para más información sobre el proceso de admisión en el CBP, consulte nuestro Manual para el proceso de admisión.

Este manual guiará a los candidatos interesados en ser admitidos en CBP a través del proceso de admisión, ya que contiene toda la información, instrucciones y directrices necesarias.

Funcionamiento



2.2 Inscripción

El proceso formal de inscripción se realiza durante los primeros quince días del mes de diciembre, así mismo, se señalará oportunamente el día asignado para tal efecto, basándonos en la confirmación de cupo proporcionada en el mes de julio y en la disponibilidad para estudiantes nuevos.

Los estudiantes de primer ingreso pueden obtener los requisitos en la dirección del plantel en horario de 8:00 am a 3:00 pm donde será informado y guiado a lo largo de todo el proceso.

2.3 Servicios

2.3.1 Transporte

Las rutas y tarifas de transporte que ofrece la escuela pueden consultarse en la página Web y el proceso de contratación se realiza en las oficinas administrativas.

Funcionamiento



2.3.2 Psicología

El departamento de Psicología brinda un apoyo constante a los alumnos (previamente autorizado por los acudientes), padres de familia y docentes en cuanto a la detección y seguimiento de las dificultades presentadas en el aula, brindando a cada estudiante la ayuda necesaria para lograr sus objetivos. Además de esto participa en la atención primaria de estudiantes con necesidades especiales, identificación de dificultades de aprendizaje, intervención en crisis, orientación vocacional y profesional, adecuaciones curriculares y reclutamiento de personal.

2.3.3 Enfermería

El servicio de enfermería que brinda la escuela está a cargo de una enfermera calificada que será la encargada de contactar al padre de familia en caso de algún accidente o para la autorización de un medicamento. En caso de que su hijo requiera de un medicamento especial, debe traerlo a la escuela e indicar por escrito la forma en que éste debe ser suministrado. Los estudiantes que presentan síntomas de resfriado, conjuntivitis, varicela, o cualquier otra enfermedad infectocontagiosa, deben quedarse en casa hasta que el proceso viral haya concluido.

Funcionamiento



2.3.4 Seguro

El Colegio mantendrá vigente con una aseguradora local y reconocida, una póliza de accidentes para nuestros estudiantes, tal como lo establece la cláusula décima novena del Contrato de Servicios Educativos y su respectiva adenda.

Esta póliza cubrirá cualquier accidente que ocurra al estudiante, mientras este se encuentre bajo la supervisión del colegio y en trayecto a su casa. La cobertura del seguro de accidentes escolares cubre durante las primeras 24 horas de ocurrido el evento. Dicho seguro de accidentes no cubre accidentes ocasionados por enfermedades, ni condiciones médicas preexistentes.

De ocurrir un accidente, se procederá a llevar inmediatamente al estudiante a la enfermería para su atención primaria. La persona a cargo (docente o personal administrativo) de llevar al estudiante a la enfermería, deberá reportar a la enfermera, cómo se dio la situación.

Funcionamiento



La enfermera brinda la atención primaria y completa el formulario de atención médica y, a su vez, procede a reportar -dependiendo de la gravedad de la situación, a la Subdirección a la que pertenece el estudiante (Preescolar, Primaria o Secundaria), para avisar a los padres o acudientes.

De considerar una atención médica externa, la misma (enfermera) deberá completar el formulario de atención médica que otorga la aseguradora para remitirlo con el padre, acudiente o persona responsable del menor al centro hospitalario autorizado.

Cabe señalar que la póliza es contra accidentes, si de alguna manera se comprueba que el evento no fue ocasionado por un accidente, el padre o acudiente deberá cubrir los gastos médicos.

Funcionamiento



El colegio no suministra ningún tipo de medicamentos a los estudiantes sin la autorización del acudiente. En algunas ocasiones, en la enfermería se administrarán los medicamentos de uso general, tales como antisépticos, analgésicos, antiespasmódicos y antigripales, siempre y cuando el acudiente haya completado la información médica del ANEXO 2 del Contrato de Servicios Educativos y no conste ninguna alergia a medicamentos ni condiciones de salud de cuidado.

2.4 Horario

A continuación, detallamos los horarios de clases para estudiantes según el nivel que cursan.

Grupos	Lunes a jueves	Viernes
Primero a duodécimo	7:05 a.m. - 2:15 p.m.	7:05 a.m. - 1:00 p.m.
Pre-escolar	7:15 a.m. - 12:00 m.d	7:15 a.m. – 11:00 a.m.

Los recesos de primaria y secundaria se dan por separado.

Funcionamiento



2.5 Ausencias y tardanzas

Las ausencias, tardanzas o retiros durante el horario de clases deben estar justificadas mediante una nota firmada por el acudiente. Las tardanzas en primaria y secundaria se marcarán a partir de las 7:05 am y deben ser justificadas de inmediato.

Consideraciones en cuanto a tardanzas:

1. Si el estudiante llega tarde, deberá pasar directamente al aula de clase y su tardanza será registrada por el docente, en el caso de primaria. En el caso de secundaria, el estudiante podrá ingresar al aula luego de culminar el periodo de clase al momento de ingresar al colegio.
2. Luego de tres tardanzas, el estudiante recibirá una amonestación
3. Si el estudiante reincide, se programará una cita con el acudiente.
4. Luego de dicha reunión, si no se observa cambio en la conducta el estudiante recibirá una amonestación de subdirección.
5. Se consideran tardanzas justificadas: cita médica (presentar constancia), accidente, enfermedad, retraso del autobús, duelo familiar, mal tiempo, cierre de calles.

Funcionamiento



Son ausencias justificadas: enfermedad, duelo, accidente, representación del país en alguna actividad, representación del colegio, u otras notificadas en dicha instancia con anticipación y autorizadas por la dirección del plantel, así como viajes imprevistos y otras situaciones inesperadas.

El estudiante debe presentar la justificación y responsabilizarse por las asignaciones pendientes, las cuales tendrá que presentar durante los 3 días siguientes a partir de su reintegro. En caso de no presentar justificación, la calificación en las asignaciones, trabajos y ejercicios programados para esa fecha será de 1.0 para secundaria y de 2.0 para primaria.

En caso de ausencias prolongadas por enfermedad, se debe notificar oportunamente a la institución debidamente sustentada a la secretaría administrativa con copia a la subdirección correspondiente. La reposición de las asignaciones pendientes en estos casos será gestionada por la subdirección del nivel correspondiente.

OBSERVACIÓN: Las ausencias, por enfermedad, durante el periodo de pruebas bimestrales deberán ser justificadas con un certificado de incapacidad.

Funcionamiento



Las vacaciones o actividades familiares no se pueden programar durante el período de exámenes. Les agradecemos referirse al calendario escolar publicado a inicios de cada año a fin de que puedan programar sus actividades durante el periodo de receso escolar.

OBSERVACIÓN: Las ausencias, por enfermedad, durante el periodo de pruebas bimestrales deberán ser justificadas con un certificado de incapacidad.

Las vacaciones o actividades familiares no se pueden programar durante el período de exámenes. Les agradecemos referirse al calendario escolar publicado a inicios de cada año a fin de que puedan programar sus actividades durante el periodo de receso escolar.

Funcionamiento



2.6 Código de vestuario

El uniforme escolar es de carácter específico a nuestro colegio y es una medida que supone orden, disciplina y respeto. Señala el aspecto externo que debe tener todo alumno del Colegio Bilingüe de Panamá.

Su uso diario es obligatorio por lo que es importante mantenerlo limpio y cuidado. Para facilitar su recuperación en caso de pérdida, es necesario identificar las prendas con el nombre y apellido del estudiante.

No se permite la asistencia al colegio con otras prendas de vestir (a menos que sea una actividad programada y autorizada por la dirección), ni el uso de adornos y complementos innecesarios no acordes con el uniforme. Si hay una actividad en la que requieran venir vestidos con otro tipo de prendas, deben seguir el código de vestimenta reglamentario.

Funcionamiento



Maternal, Pre Kinder y Kinder

Uniforme Diario

- Buzo azul con el logo del colegio.
- Suéter dry fit en color rojo vino.
- Medias blancas, a media pierna, con el logo del colegio (opcional).
- Zapatillas blancas o negras. Se permiten franjas azules, negras o grises.



Uniforme de Gala:

(Para eventos especiales, se permite de uso diario)

- Suéter polo en color verde o rojo vino con logo del colegio.
- Pantalón corto caqui o falda pantalón caqui (debe ser del color que suministra la fábrica).
- Abrigo tipo buzo azul con el logo del colegio.
- Opcional: Medias blancas con el logo del colegio.
- Zapatillas blancas o negras.



Funcionamiento



Uniforme de Educación Física:

- Suéter de educación física en color crema con el logo del colegio.
- Pantalón corto azul.
- Medias blancas con el logo del colegio. (Opcional)
- Zapatillas blancas o negras.

Nota: Se sugiere que aquellos niños que tienen dificultad con los cordones pueden utilizar zapatillas con cierre mágico.



Sección Primaria y Secundaria

Uniforme Diario

- Buzo azul con el logo del colegio. (reglamentario)
- Suéter dry fit en color rojo vino. (reglamentario)
- Medias blancas, a media pierna, con el logo del colegio (opcional).
- Zapatillas blancas o negras. Se permiten franjas azules, negras o grises.



Uniforme de Gala Varones:

(Para eventos especiales, se permite de uso diario)

- Pantalón largo caqui (modelo estipulado).
- Suéter polo en los siguientes colores:
 - 1º a 4º: verde o rojo vino // 5º a 12º: blanco o rojo vino.
- Medias blancas lisas, a media pierna.
- Corte de cabello tradicional. (No doble tono,)
- Pueden usar zapatillas blancas o negras o zapatos negros, cerrados, sintéticos o de cuero, modelo escolar.
No se permiten crocs.
- Correa negra de cuero o sintética, sin adornos.
Los varones deben venir debidamente afeitados.
Están prohibidos los tatuajes, los “piercings,” tintes, y las prendas.
(Se permite una cadena delgada por debajo del suéter)



Funcionamiento



Uniforme de Gala Damas:

(Para eventos especiales, se permite de uso diario)

- Falda color caqui, a la rodilla (modelo reglamentario).
- Suéter polo en los siguientes colores:
 - 1º a 4º: verde o rojo vino // 5º a 12º: blanco o rojo vino.
- Medias blancas lisas, a media pierna.
- Pueden usar zapatillas blancas o negras o zapatos negros, cerrados, sintéticos o de cuero, modelo escolar.
No se permiten crocs.
- Ganchos de cabello sencillos, pequeños y del color del uniforme.
No se permiten los tatuajes, "piercings", tintes, uso de maquillaje, uñas pintadas y prendas. (Se permite únicamente un par de aretes pequeños)



Uniforme de Educación Física:

- Suéter de Educación Física en color crema con el logo del colegio. (reglamentario)
- Pantalón corto azul y buzo azul, ambos con el logo del colegio.
- Medias blancas, a media pierna, con el logo del colegio (opcional).
- Zapatillas blancas. Se permiten franjas azules, negras o grises.
- Las niñas deberán llevar el cabello recogido.
- Los estudiantes deberán llevar el uniforme completo de Educación Física en los días asignados. De no ser así, deben venir con el uniforme reglamentario del colegio y traer su uniforme de Educación Física en un bolso por separado.
- Abrigo tipo buzo azul con el logo del colegio, sin capucha.



Observaciones

Las piezas del uniforme formal y de diario no deben mezclarse unas con otras. (p.ej. polo con buzo azul o suéter dry-fit rojo con pantalón o falda caqui).



PROCEDIMIENTO DE SALIDA

Primaria y Secundaria



Estimados padres de familia,

Con el objetivo de garantizar un proceso de salida seguro y ordenado para nuestros estudiantes, les compartimos los siguientes lineamientos:

Horarios de Salida:

Durante los días regulares, la salida de los estudiantes se organiza en diferentes horarios para garantizar un proceso ordenado y seguro:

Estudiantes que viajan en el transporte de CBP.
Formulario: <https://ibb.co/jwHtDS>

Estudiantes que salen caminando.
Formulario: <https://ibb.co/rkCf7HC>

Estudiantes que viajan en autobuses escolares externos al colegio.
Formulario: <https://ibb.co/mTp wzq n>

Los formularios deben estar impresos en un tamaño visible y legible, (5 x 7.5 pulgadas), y contar con la firma del padre de familia, del consejero y una foto actual del estudiante tamaño pasaporte. Se agradece plastificar estos permisos, una vez cuenten con las firmas correspondientes.

Indicaciones sobre formularios de salida para alumnos retirados por sus padres.

En primaria los carteles de los padres que retiran a sus acudidos deben estar impresos según el nivel que curse el estudiante (adjuntamos modelos indicados). **No se aceptarán hojas escritas a mano.**

1er Grado

Franja Amarilla.

Formulario:

<https://shorturl.at/mTHQ1>

2do Grado

Franja Roja.

Formulario:

<https://shorturl.at/jCL69>

3er Grado

Franja Anaranjada.

Formulario:

<https://shorturl.at/muFN6>

4to Grado

Franja Verde.

Formulario:

<https://shorturl.at/dpvQ0>

5to Grado

Franja Rosada.

Formulario:

<https://shorturl.at/aHL06>

6to Grado

Franja Azul.

Formulario:

<https://shorturl.at/uWDF0>

7mo y 8vo Grado

Franja Negra.

Formulario:

<https://ibb.co/XbyGpKN>

Funcionamiento



Procedimiento de salida en el área de preescolar

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes de preescolar, se ha diseñado el siguiente plan de salida:

- Los estudiantes que son retirados por los colegiales de CPB son los primeros en salir. Posteriormente, salen los estudiantes de buses particulares y padres de familia con sus respectivos carteles. Los que no entregan el cartel, deberán esperar el desalojo de los estudiantes.
- Las 2 primeras semanas del inicio del año escolar las asistentes de los colegiales pueden entrar a retirar a los niños. Pasadas estas 2 semanas, únicamente entrarán las asistentes de los transportes de CBP.
- Los transportistas de los colegiales deben entregar un listado de los estudiantes que transportarán a la coordinación, en la primera semana de clases.
- Las nanas de los colegiales que brindan servicio de transporte a los padres y que no son propiamente del colegio deben esperar en la entrada principal del preescolar.
- La docente encargada procede a llamar a los estudiantes para que la maestra del grupo se los entregue.

Funcionamiento



- Una vez se hayan retirado los estudiantes que viajan en transporte colegial de CBP, se procede a entregar a los estudiantes retirados por padres o personas autorizadas.
- Las 2 primeras semanas de clases, los padres o personas autorizadas pueden entrar a los salones y retirar a los estudiantes (para que las docentes tengan la oportunidad de conocer a la persona que va a hacerlo durante el año).
- Cada año se escoge un tema y se le asigna a cada grupo (frutas, vegetales, personajes de caricatura, planetas etc.,)
- La consejera informa por escrito a los padres el tema que le corresponde al grupo y la forma de proceder.
- Cada acudiente necesita hacer un cartel con el nombre del estudiante, el salón y el tema que se le asignó. En la parte posterior copia de la cédula de las personas autorizadas y firma de la consejera.
- Los padres deben presentar el cartel por orden de llegada en la puerta Principal. La docente le entregará al niño una vez que inicie el proceso de salida.
- Todos los estudiantes quedan al cuidado de los docentes hasta que el padre los retire.
- Los niños cuyos padres lleguen tarde a retirarlos, se quedarán con la asistente de la puerta. Si esta tardanza es recurrente, los estudiantes pasarán a guardería y se le cobrará un cargo al acudiente.

Funcionamiento



Los estudiantes que retiran a sus hermanos menores deben salir por la puerta designada y luego ir a la entrada correspondiente para retirar a su hermano(a), presentando el cartel que lo identifique. Los estudiantes que viajan en transporte colegial externo deben portar el formulario correspondiente al momento de la salida.

De no contar con la información correspondiente (formularios de permiso o cartel), el estudiante deberá mantenerse en el colegio hasta poder confirmar con su consejero y/o acudiente, su forma de retirarse.

Para agilizar el proceso de salida y garantizar la seguridad de nuestros alumnos, hemos introducido los siguientes formularios a los cuales pueden acceder en los enlaces adjuntos:

- Formulario #1 - Estudiantes que se retiran caminando o con sus padres o acudientes. <https://ibb.co/rkCf7HC>
- Formulario #2 - Estudiantes que viajan en transporte CBP <https://ibb.co/jwHjtDS>
- Formulario #3 – Estudiantes que viajan en transporte colegial externo. <https://ibb.co/mTpwzqn>

Área Académica



3.1 Pensum académico

El contenido de las materias que los estudiantes llevarán en cada periodo académico está preparado por los docentes; el mismo está basado en los planes de estudio aprobados por el Ministerio de Educación y están diseñados con la finalidad de que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para ser promovidos.

A. Preescolar

ASIGNATURAS	Maternal	Prekinder	Kinder
English	18	18	
Language Arts			19
Comunicación integral	5	6	5
STEAM	2	2	2
Science			1
Matemática	4	4	4
Ambiente Natural	2	2	1
Grafomotricidad	6	5	5
Educación Física	2	2	2
Folklore	1	1	1
	40	40	40

Área Académica



B. Primaria

ÁREAS DE ASIGNATURAS	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Español	6	6	6	5	5	5
Matemática	6	6	6	6	6	6
Ciencias Sociales	3	3	3	3	3	3
Informática	2	2	2	2	2	2
Valores	2	2	2	1	1	1
Educación Física / PE	2	2	2	2	2	2
Folklore	1	1	1	1	1	1
Health & Science	1	1	1	1	1	1
Music	1	1	1	1	1	1
Mandarín				2	2	2
Writing & Grammar	4	4	4	4	4	4
Phonics/Spelling	4	4	4	3	3	3
Reading	4	4	4	5	5	5
Science	4	4	4	4	4	4

Área Académica



C. Pre Media y Media

ÁREAS DE ASIGNATURAS	7º	8º	9º	10º	11º	12º
ÁREA HUMANÍSTICA						
Writing and Grammar	4	4	4	4	4	4
Speech	3	3	3	2	2	2
Literature	3	3	3	3	3	3
Español	5	5	5	4	4	4
Mandarín	2	2	2	1	1	1
Geografía	1	1	1	1	2	1
Historia	2	2	2	1	1	1
Cívica	1	1	1			
Valores	1	1	1	1		1
Ética y Valores					1	
Gobierno						1
Filosofía					1	
Lógica						1
Art and Music Appreciation	1	1				
ÁREA CIENTÍFICA						
Science	5	5	5			
Geometría	2	2	3			
Matemática	4	4	4	4	5	5
Matemática Financiera				2		
Biology				4	4	4
Chemistry				4	4	4
Física				4	5	5
Physical Education	2	2	2	1	1	1
ÁREA TECNOLÓGICA						
Informática/ Computer Science	2	2	2	2	2	2
Accounting	2	2	2	2		
	40	40	40	40	40	40

Área Académica



3.2 Docentes

Nuestro cuerpo docente está conformado por más de 100 educadores distribuidos en preescolar, primaria y secundaria, los cuales son supervisados por las coordinadoras académicas. Cada uno de ellos ha sido seleccionado de acuerdo al perfil que requiere cada asignatura y al nivel de escolaridad de los alumnos.

3.3 Evaluaciones

Al inicio del año lectivo, cada docente prepara un programa de la materia que imparte el cual incluye el objetivo, descripción del curso, metodología y la manera en que será evaluada. Ésta se le hace llegar al estudiante vía MEREB.

La escala de evaluación va de 1 a 5 de acuerdo, a lo establecido por el Ministerio de Educación; las calificaciones son objetivas y la nota bimestral, de 4º a 12º, está dividida en tres tercios: notas diarias, notas de apreciación y pruebas bimestrales. Información detallada sobre evaluaciones puede encontrarse en el manual sobre evaluaciones.

Área Académica



3.4 Exámenes

Las fechas de las pruebas bimestrales están programadas en el calendario académico anual y para poder realizarlas, el estudiante debe estar al día con el pago de las mensualidades y otros cargos.

Los viajes de estudiantes durante las pruebas bimestrales no están autorizados por la dirección del plantel, de darse esta situación solamente se justificará mediante la presentación de una certificación médica. De no presentarse a realizar las pruebas, obtendrá la evaluación mínima.

3.5 Hábitos y actitudes

El comportamiento de los estudiantes durante las actividades escolares es evaluado bimestralmente y se ve reflejada en la evaluación de los hábitos y actitudes. Tanto en primaria como en secundaria se evalúa con S (satisfactorio), R (regular) y X (deficiente). Se evaluarán los siguientes aspectos: disciplina y autodominio, orden y aseo, responsabilidad y puntualidad, cooperación y respeto. Estos aspectos están detallados en las Normas de Convivencia.

Área Académica



El estudiante que mantenga 3 llamados de atención, escritos o mediante citación con acudiente, relacionados a un área evaluada en cuanto a hábitos y actitudes, será evaluado con una R en el boletín. Será evaluado con X si luego de los llamados de atención y/o citaciones persiste la conducta.



3.6 Promoción

Para que un estudiante sea promovido, debe obtener una nota mínima de 3.0 en el año si corresponde a primaria, y de 3.0 en cada materia si es estudiante de pre media o media. Si reprueba de 1 a 3 materias en el año, el estudiante debe asistir a un periodo de reválida durante el verano; en este tiempo será evaluado en las actividades programadas. La nota mínima que debe obtener durante este periodo es de 3.0 en cada materia. El periodo de reválida en el verano será establecido por la escuela y el estudiante debe cumplir con el mismo. Debido al pensum académico que lleva el Colegio Bilingüe de Panamá, las reválidas de Física, Química, Matemática, Biología e Inglés, no pueden realizarse en otra institución. Para realizar la reválida de cualquier otra materia fuera de la escuela, debe solicitar la autorización de la dirección.

Si un estudiante graduando, (9º o 12º) está en esta situación, tendrá derecho a una sola prueba de reválida en cada materia (de 1 a 3 materias) antes de la fecha de graduación. En caso de tener más de tres materias reprobadas, el estudiante debe repetir el año escolar.

Área Académica



Esta labor se realiza los sábados y los estudiantes son transportados en autobuses y acompañados por un docente o por un miembro del personal de la escuela, a fin de salvaguardar su seguridad.

3.8 Reuniones

Las solicitudes de reunión con los docentes deben hacerse por escrito, ya sea vía Mereb o en el cuaderno de correspondencia (en caso de preescolar), de igual manera, la solicitud puede partir del docente, el cual le hará llegar con el estudiante, un formulario detallando la fecha y hora programada. Este formulario debe ser firmado y devuelto al docente; en caso de no poder asistir debe comunicarlo y reprogramar la cita de acuerdo al horario que el docente le indique.

Cuando les sea otorgada una cita, basta con anunciarla en la puerta principal y esperar al docente para que le atienda. La circulación por los pasillos y la entrada a los salones de clases no está permitida a los padres de familia, especialmente durante los recreos y horas de salida.

Los acudientes no deben ingresar al plantel sin registrarse en la entrada. De igual forma, los acudientes que vienen a retirar a los estudiantes deben registrarse en la entrada proporcionando su identificación para tomar los datos.



3.9 Celebraciones de cumpleaños

Las celebraciones de cumpleaños se permiten únicamente hasta tercer grado, en el segundo recreo. Para ello, debe solicitar previamente la autorización de la dirección. No está permitida la entrega de arreglos florales, globos o cualquier otro obsequio, en caso de llegar, los mismos no serán entregados en los salones; el estudiante será informado y se dejarán en la dirección hasta el final del día cuando podrá retirarlo y llevárselo a casa.

3.10 Visitas

Los visitantes deben reportarse en la puerta de seguridad e informar el motivo de su visita al colegio.

Con el propósito de minimizar la interrupción de las clases, la escuela no permite la entrada de visitante a las aulas. Si un estudiante olvida en casa los lentes o la lonchera, le serán entregado en el aula de clases, no así libros, cuadernos, o cualquier otro útil escolar, por lo que debe organizar con tiempo el material que llevará a la escuela. No se recibirán deberes y/o asignaciones olvidadas en casa.

Los padres podrán entrar al aula de clase únicamente con la autorización de la administración.

Anexos



Labor Social y Reforestación



COLEGIO BILINGÜE DE PANAMA



Introducción

El Colegio Bilingüe de Panamá es una institución educativa que se caracteriza por brindar una educación integral, de calidad, enfocada en valores y en la formación de ciudadanos auténticos que sepan asumir conscientemente los retos de la globalización con el compromiso de construir un mundo más justo, más inclusivo, equitativo e intercultural.

Marco Legal que establece el servicio social obligatorio y el programa de reforestación a nivel nacional

La Ley Orgánica de Educación 47 de 1946 estableció el servicio social estudiantil como requisito de graduación en los centros educativos oficiales y particulares. Posteriormente, el Ministerio de Educación emitió una serie de resoluciones que establecen los lineamientos y requisitos para la realización del servicio social estudiantil. Estas resoluciones incluyen los siguientes Resueltos: No. 1003 del 31 de agosto de 1998, No. 163 del 18 de febrero de 1999, No. 1846 del 8 de noviembre de 2000 y No. 13 del 10 de enero de 2007.

La Ley 243 del 13 de octubre de 2021, por la cual se crea el Programa de

Anexos



Graduandos en Pro de la Reforestación, establece que todos los estudiantes graduandos de educación media, para culminar sus estudios y obtener su diploma deben plantar cinco árboles en áreas previamente determinadas por el Ministerio de Ambiente dentro del territorio nacional. El objetivo de esta ley es concienciar a los estudiantes sobre las causas y efectos del cambio climático, así como involucrarlos en métodos que ayuden a reducir los impactos ambientales.

Anexos



Objetivos del programa de labor social y reforestación

En el Colegio Bilingüe de Panamá, valoramos la participación activa de nuestros estudiantes y estamos comprometidos en formar ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad. Uno de nuestros objetivos es integrar a los estudiantes en actividades de servicio comunitario, con el fin de contribuir a su formación social y a la comunidad.

Objetivos específicos

- Promover cambios de actitud en los estudiantes.
- Fomentar la cultura de paz, la tolerancia, la sensibilidad social y la solidaridad.
- Desarrollar en los estudiantes el compromiso de cambio para buscar la equidad social.
- Abordar las necesidades comunitarias y promover la participación activa de nuestros estudiantes en la mejora de su entorno.
- Concienciar a los estudiantes de las causas y consecuencias del cambio climático.
- Estimular a los estudiantes para que se conviertan en agentes activos en la conservación y restauración de los recursos naturales en el país.



Según lo establecido en el Artículo 23 del Resuelto No. 13 del 10 de enero de 2007, el Servicio de Labor Social Estudiantil puede llevarse a cabo de las siguientes formas:

- Durante el periodo de vacaciones de verano.
- En jornadas contrarias al horario de clases durante el año lectivo.
- Los sábados, durante el año lectivo

REGLAMENTO SERVICIO SOCIAL Y REFORESTACIÓN

Artículo 1: El servicio social es de carácter obligatorio y debe cubrir las horas estipuladas por la Dirección. Ver resuelto No. 13 del 10 de enero de 2007.

Artículo 2: El proyecto de Servicio Social Estudiantil tiene una duración de 80 horas.

Artículo 3: El lugar donde los estudiantes realizarán el servicio de labor social será previamente autorizado por la dirección y organizado en conjunto con la subdirecciones y el departamento de psicología.

Artículo 5: Todo costo incurrido por dicho proyecto, deberá ser asumido por el acudiente. Para los estudiantes de 10° y 11° el costo del servicio social es de B/60.00 que deberá ser cancelado con la segunda cuota (abril).

Artículo 6: Para asistir al proyecto de servicio social debe ir correctamente uniformado:

Anexos



- Suéter del colegio u otro según el lugar donde vayan.
- Zapatillas y medias de educación física.

Son deberes de los (las) estudiantes en el Servicio Social y en el Programa de Reforestación:

- Respetar todas las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del colegio.
- Mantener buenas relaciones humanas en los equipos de trabajo que se formen para cumplir con el proyecto de servicio social.
- Solidarizarse con las necesidades y situaciones que se presenten en las comunicades en donde se realizan las jornadas o proyectos.
- Presentar propuestas de proyectos de contenido social que respondan a las necesidades comunitarias y sean factibles de ejecutar por los participantes.
- Plantar cinco árboles en las áreas que determine el Ministerio de Ambiente dentro del territorio nacional.

Anexos



Artículo 7: El proyecto Servicio Social Estudiantil y el Programa de Reforestación no serán evaluados con una calificación, sino mediante una certificación que extienda el centro educativo, la cual será firmado por la Dirección del plantel y la Coordinadora del proyecto. Para la certificación el estudiante debió de asistir las horas estipuladas por el colegio. (80 horas) y para la del Programa de Reforestación, deberá haber sembrado cinco árboles.

Artículo 8: El estudiante de 10mo y 11mo que no cumpla con la totalidad horas estipuladas de Servicio Social, deberá culminar el mismo al finalizar el 12mo, asumiendo un costo extra por las horas que tienen pendiente. Aquel estudiante que no cumpla con la totalidad de horas establecidas, se retendrá su diploma de bachiller.

Artículo 9: Los coordinadores de asuntos estudiantiles estará conformado por dirección, subdirección, docentes, Gabinete psicopedagógico y Secretaría académica, los cuales contendrá los datos de todos los participantes que hayan cumplido en su totalidad con el Servicio Social Estudiantil.

Artículo 10: No se aceptarán entidades que no cumplan con los objetivos que busca la Labor social o se dediquen a actividades que atentan contra la moral y las buenas costumbres, así como por las actividades a realizar puedan generar lucro.

Anexos



Artículo 11: No se considera como parte de la Labor Social Estudiantil, las siguientes actividades:

- a) Desarrollar tareas administrativas o que generen lucro en una empresa o institución del Estado.
- b) Dar donaciones en dinero o especies, como producto del pago directo por ellas.
- c) Brindar apoyo como parte ya de una entidad con la cual se mantiene otra relación e interés al respecto.
- d) Desarrollar tareas que no hayan sido aprobadas por la Dirección del plantel.

Artículo 12: Toda actividad realizada para cumplir con la Labor Social Estudiantil estará amparada bajo el seguro de accidentes que se contrate en el año lectivo.

Artículo 13: Queda sujeto a aprobación previa, toda participación de los estudiantes en los eventos como la Teletón u otro evento que no esté organizado por la Coordinación de Asuntos Estudiantiles, para la cual, deberán presentar un escrito solicitando su participación de manera grupal, no individual y para ello, deberán ser acompañados por un docente coordinador o personal asignado por la Coordinación de Labor Social. La solicitud debe venir acompañada de un plan de trabajo en una carpeta, que debe contener los siguientes documentos:

Anexo



1. Autorización del acudiente
2. Formulario de registro de actividades a realizar dentro del programa.
3. Fecha y horas de participación.
4. Objetivo de la actividad

Al finalizar, deben presentar un informe que contenga el registro de las actividades realizadas, avalado con las firmas autorizadas del organizador del evento o su representante autorizado, fotos de los participantes y un escrito sobre la importancia de esta actividad en la comunidad.

Artículo 14: Los estudiantes deberán llegar puntualmente al colegio a la hora acordada. La asistencia será tomada en el colegio. Por motivos de seguridad y cobertura del seguro, los estudiantes no podrán ser transportados hacia o retirados al lugar de la actividad.