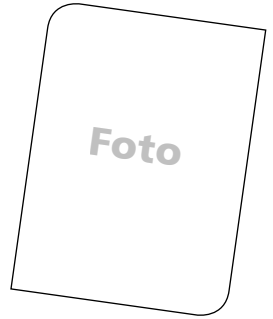


Colegio
ISLA DEL SOL
I.E.D.





Datos personales



Grado: _____

T. Identidad: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Padre: _____ Tel: _____

Dirección: _____

Madre: _____ Tel: _____

Dirección: _____

Datos clínicos

G. Sanguíneo: _____ RH: _____

E.P.S: _____ Tel: _____

Dirección: _____

Médico: _____ Tel: _____

Otros: _____

En caso de emergencia, avisar a:

Nombre: _____ Parentesco: _____

Dirección: _____

Nombre: _____ Parentesco: _____

Dirección: _____

Firma del Padre

Firma de la Madre

Acuerdo No. 40 del 3 de octubre de 2019

Por el cual se aprueba y adoptan los ajustes realizados al manual de convivencia para el Colegio Isla del Sol Institución Educativa Distrital que regirá a partir del inicio del año lectivo 2020.

El Consejo Directivo del Colegio Isla del Sol Institución Educativa Distrital en uso de las facultades que le confiere el Decreto 1860 en el artículo 23 literal c compilado en el Decreto 1075 de 2015, la ley 1620 de 2013 y el decreto 1965 de 2013,

CONSIDERANDO QUE:

1. Que es deber de la Comunidad Educativa del Colegio Isla del Sol IED cumplir y hacer cumplir los principios y mandatos referidos a garantizar los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes, consagrados en normas de distinto orden y naturaleza.
2. Que para garantizar los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa, se hace necesario que cada quien asuma el obligatorio cumplimiento de lo que por ley le corresponde, de manera especial lo ordenado en la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y sus decretos reglamentarios compilados en el Decreto 1075 de 2015; Ley 715 de 2001; Ley 734 de 2000 (Código Único Disciplinario); Artículo 25 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal); Decreto 1850 de 2002; Ley 1098 de 2006 (Ley de la Infancia y la Adolescencia); Resolución 2343 de 2002 (Código de Ética de la Secretaría de Educación de Bogotá); Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 (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) y Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 por medio del cual se reglamenta la ley 1620 de 2013 y demás normas que regulan el sistema educativo en Colombia.
3. Que todas y cada una de las personas integrantes de nuestra comunidad educativa están en capacidad de **autorregularse** en forma permanente.
4. Que uno de los propósitos de nuestra Institución es el fomento de una **cultura democrática y participativa** que conduzca a la construcción de una sana convivencia.
5. Que el énfasis de nuestro PEI es la **comunicación** considerada eje generador en el proceso de construcción de sentido.
6. Que nuestra Institución propone para desarrollar el **PEI**: “Colegio Isla del Sol IED, un espacio democrático y comunicativo para mejorar la calidad de vida” el **modelo pedagógico constructivista** con enfoque **socio crítico** que promueva ambientes de aprendizaje en la perspectiva de construir conocimiento y generar cultura.
7. Que durante el año lectivo 2019 se realizó nueva revisión al documento de manual de convivencia y se consideró necesario realizar ajustes para mejorarlo
8. Que el Comité de Convivencia en reunión del 13 de junio de 2019 aprobó las propuestas de cambios presentadas por la comunidad educativa.

ACUERDA:

1. Aprobar y adoptar los ajustes realizados al presente **MANUAL DE CONVIVENCIA** para el **Colegio Isla del Sol IED** como instrumento auspiciador y regulador de los procesos convivenciales, académicos y administrativos de la Institución.
2. Delegar en el Comité Escolar de Convivencia la responsabilidad de socializarlo con la comunidad educativa, realizar seguimiento y recolectar las observaciones que los miembros de la comunidad educativa realicen durante la aplicación del mismo.
3. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga cualquier otra disposición que le sea contraria.

4. El presente manual de convivencia con sus ajustes entrará en vigencia a partir del primer día de clases del año lectivo 2020.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.
Dado en Bogotá a los tres (03) días del mes de octubre de 2020.

ISABEL ASTIASUAINZARRA
Rectora

JEISSON RAMÍREZ
Rep. Docentes JM

JANNETH JURADO
Rep. Docentes JT

SAMUEL RINCÓN
Rep. Estudiantes

MICHAEL ANDRÉS HIGUERA
Rep. Egresados

ALBA MIREYA ROA
Rep. Padres de Familia JT

MANUAL DE CONVIVENCIA

1. PRESENTACIÓN

Cualquiera puede enfadarse, eso es algo muy sencillo. Pero enfadarse con la persona adecuada, en el grado exacto, en el momento oportuno, con el propósito justo y del modo correcto, eso, ciertamente, no resulta tan sencillo. (Aristóteles).

Hoy día las situaciones que afectan la convivencia escolar como el hostigamiento, el micro-tráfico de drogas, noviazgos y embarazos precoces, entre otros; le han exigido a la escuela la revisión de sus procesos curriculares para una formación de niños, niñas y jóvenes en el ejercicio de las buenas relaciones y de la construcción de una coexistencia en paz que repercute además en otros ámbitos de la sociedad.

Particularmente y en virtud de la materialización de dichos propósitos, el Colegio Isla del Sol IED ha venido realizando una reflexión del contexto social y sus transformaciones para el diseño de lineamientos y procedimientos que permitan el mejoramiento del clima escolar. Como resultado de ese ejercicio, la Institución presenta a toda la

comunidad el Manual de Convivencia que ha de servir como ruta en la implementación de acciones formativas, preventivas y correctivas para una sana convivencia al interior de ésta.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

Para el fortalecimiento de procesos formativos y no de castigo, es relevante que su comunidad tenga claridad del significado de los siguientes conceptos:

- ◇ **Acción formativa.** Actividad de carácter pedagógico realizada por quien incumple los acuerdos establecidos en el Manual de Convivencia y cuyo objetivo es propiciar la reflexión alrededor de la falta cometida y su impacto en la convivencia.
- ◇ **Acoso Escolar (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 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 o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. (Dec. 1965 de 2013) (texto subrayado por el colegio)

- ◇ **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 física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
 - **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 relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 - **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios

insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía. (Dec. 1965 de 2013)

- ◇ **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. (Dec. 1965 de 2013)
- ◇ **Competencias Ciudadanas.** Conjunto de habilidades de orden cognitivo, emocional y comunicativo a desarrollar desde la infancia para saber vivir con los otros y actuar de manera constructiva en la sociedad.
- ◇ **Compromiso.** Obligación ética de cumplimiento frente a los acuerdos establecidos en comunidad.
- ◇ **Comunicación.** Proceso de construcción dialógica y encuentro de saberes que propende por el enriquecimiento mutuo y demanda el ejercicio de las habilidades comunicativas (hablar, leer, escribir y escuchar) y las competencias básicas (interpretación, argumentación y proposición) en virtud de la transformación social.
- ◇ **Comunidad Educativa.** Colectivo institucional integrado por padres de familia, estudiantes, docentes, directivos docentes, egresados, administrativos, personas de servicios generales y vigilancia, cuyo propósito es desarrollar procesos formativos que benefician a sus miembros y por ende a la sociedad.
- ◇ **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. (Dec.1965, 2013)
- ◇ **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos

- que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados. (Dec. 1965 de 2013)
- ◇ **Mediación Escolar.** Es un mecanismo de resolución de conflictos, a través del cual dos o más estudiantes gestionan por sí mismas la resolución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador escolar. (Proyecto HERMES)
 - ◇ **Corrección Pedagógica.** Acción recomendada por el Consejo Directivo a Rectoría que determina la continuación o no del contrato de matrícula entre el estudiante y el colegio.
 - ◇ **Mediador Escolar.** Es un estudiante que ha recibido una formación amplia en valores y técnicas de resolución pacífica de conflictos y que pone al servicio de su comunidad, su saber y tiempo de manera desinteresada con el apoyo total de la institución y el acompañamiento de la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB) por intermedio del programa HERMES.
 - ◇ **Docentes Tutores.** Son docentes de cualquier área del conocimiento, que trabajen en cualquier grado o que cumplan funciones de dirección, coordinación u orientación capacitados por la CCB.
 - ◇ **Centro, Mesa, Punto de Mediación escolar.** Lugar de la institución donde se desarrollan las conciliaciones y/o Jornadas de Conciliación escolar.
 - ◇ **Consenso.** Pacto entre personas basado en el ejercicio de la reflexión, la argumentación y la autonomía en la búsqueda del bien común.
 - ◇ **Convivencia.** Acto de relacionarse con los demás en la cotidianidad a partir del establecimiento libre y voluntario de acuerdos mínimos de respeto, tolerancia y aceptación de diversidad.
 - ◇ **Debido Proceso.** Protocolo de los procedimientos, etapas e instancias para la resolución de conflictos convivenciales y académicos.
 - ◇ **Descargo.** Justificación o defensa al que tiene derecho la persona involucrada en un conflicto.
 - ◇ **Diálogo.** Ejercicio discursivo donde dos o más personas interactúan poniendo en juego sus habilidades comunicativas y sociales.
 - ◇ **Dignidad Humana.** Derecho fundamental, intangible e inviolable de la persona a ser respetada como un ser humano racional, inacabado y libre.
 - ◇ **Disciplina.** Capacidad que tiene cada persona para acatar y ajustarse a las normas establecidas en un grupo social a través del respeto de los acuerdos construidos en comunidad para tener una vida armoniosa.
 - ◇ **Dispositivo electrónico.** Es todo aparato destinado a la comunicación o intercambio de información tales como: celulares, tablets, Mp3, Mp4, computadoras.
 - ◇ **Ética.** Condición de la persona para dirigir sus acciones según su desarrollo moral y de acuerdo a normas establecidas por la sociedad.
 - ◇ **Evidencia.** Es la muestra física o testimonial de que se participó en un hecho y que, a la vez, se puede convertir en una prueba para demostrar la verdad o falsedad de una situación.
 - ◇ **Información.** Son los mensajes en forma verbal, escrita o gestual que circulan dentro del contexto institucional.
 - ◇ **Norma.** Conjunto de principios y acuerdos que favorecen el desarrollo de la convivencia.
 - ◇ **Perfil.** Competencias personales y profesionales que se tienen, en función de la ejecución de la misión y visión institucionales.
 - ◇ **Principio.** Conjunto de conductas o comportamientos asociados a la ética individual y a las normas.
 - ◇ **Primer Respondiente.** Es la primera persona mayor funcionaria del Colegio que participa en la atención de un lesionado. Puede o no ser un profesional de la salud. Es

- el encargado de evaluar la escena, comenzar la revisión del lesionado y activar el servicio de emergencias médicas.
- ◇ **Protocolo.** Procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
 - ◇ **Proyecto HERMES.** Proyecto liderado y financiado por la Cámara de Comercio de Bogotá que capacita a estudiantes y docentes en procesos de conciliación escolar.
 - ◇ **Queja.** Expresión de la inconformidad o indignación frente a un hecho o acción donde se vulnera la dignidad humana de la persona.
 - ◇ **Reparación.** Desagravio o compensación frente a una ofensa o un daño para mitigar su impacto o resarcir la dignidad de la persona.
 - ◇ **Restablecimiento de los derechos de 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. (Dec. 1965 de 2013).
 - ◇ **Ruta.** Conjunto de acciones coordinadas que garantiza la aplicación de los principios de protección integral a los niños, niñas y adolescentes (incluyendo el derecho a no ser revictimizado).
 - ◇ **Sanción.** Medida que se impone a quien trasgrede las normas y los acuerdos tanto institucionales como jurídico-legales y que se aplica como última instancia del debido proceso.
 - ◇ **Situación.** Término empleado por la ley 1620 de 2013 para referirse a acciones eventuales o reiterativas que pueden perturbar el clima escolar y de acuerdo a su grado de afección se clasifican en situaciones de tipo I, II y III.
 - ◇ **Valor.** Conjunto de creencias y normas que orientan la vida en comunidad en una época determinada.

- ◇ **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”. (Dec. 1965 de 2013).
- ◇ **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. (Dec. 1965 de 2013)

3. SENTIDO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

3.1. JUSTIFICACIÓN.

La preocupación del país desde el gobierno nacional y los locales por la materialización de una educación incluyente, equitativa, participativa y democrática que responda a las necesidades de la sociedad actual, ha exigido a los organismos estatales respectivos el diseño de directrices para que las instituciones educativas ajusten sus proyectos educativos.

En 2013 se aprueba de la Ley 1620 de Convivencia Escolar con el fin de garantizar, además del cumplimiento de los fines de la educación, la sana convivencia en las instituciones oficiales y privadas.

Es así como el Colegio Isla del Sol IED, asume dichas directrices y reestructura su Manual de Convivencia con el propósito de promover desde el grado de Preescolar la formación de “individuos con la capacidad de comunicar sus emociones y vivencias a través de los diferentes lenguajes... y que manifiesten en su actividad cotidiana el reconocimiento y aceptación de diferencias entre las personas” (Ley 115 de 1994). De igual manera, los cambios del marco jurídico general y la consecuente obligatoriedad de ajustar el

debido proceso, hacen considerar la necesidad de reorientar la vida institucional, de tal manera que la mirada colectiva, la sana vivencia y el respeto por los acuerdos alcanzados sean una realidad permanente.

Con lo enunciado, se encuentran razones suficientes para considerar la reformulación de un Manual de Convivencia que involucre a toda la Comunidad Educativa y se rija por principios concertados.

Nuestra ética institucional está determinada por las normas, reglas y valores específicos de convivencia concertados por un grupo determinado para favorecerla y fortalecerla. Es la conjugación de la individualidad con la colectividad.

La Institución concibe a las personas como seres humanos integrales, iguales en su esencia, pero con formas diferentes de pensar, de actuar y de ser, con múltiples facetas y dimensiones individuales y en constante cambio; seres respetuosos de la autonomía de los demás, interactuantes y dialógicos; con capacidad de transformar y mejorar su calidad de vida.

Por ello, es necesario el establecimiento de acuerdos en el diseño de normas internas que propendan por el libre y responsable desarrollo de la personalidad de los niños, niñas y jóvenes que asisten a la Institución a diario; y que en concordancia con las normas externas (propias del sistema), generen parámetros que permitan y faciliten las relaciones entre ellos para hacer posible la sana convivencia a partir de la aceptación y respeto a las diferencias y singularidades.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. GENERAL.

Propiciar un ambiente escolar acorde con los principios de la sana convivencia que propenda por el cumplimiento de la misión y visión institucionales.

3.2.2. ESPECÍFICOS.

- ◇ Aprender a resolver los conflictos de forma pacífica a través del diálogo.
- ◇ Posibilitar acuerdos mínimos de convivencia y los mecanismos para su cumplimiento.
- ◇ Materializar la ética institucional a partir de prácticas formativas.

3.3. PRINCIPIOS Y VALORES.

La Institución considera importante la aplicación de los siguientes principios en el diario vivir:

- ◇ **Autonomía.** Capacidad individual para tomar decisiones y autorregularse.
- ◇ **Autorregulación.** Capacidad y conciencia de la persona para reconocer y responder por sus propios actos.
- ◇ **Comunicación.** Encuentro significativo con las ideas del otro, sus sentimientos, intenciones, visiones y emociones.
- ◇ **Cooperación.** Colaboración con el otro para pensar, decidir y actuar en la dinámica institucional buscando el bien común.
- ◇ **Participación.** Interacción con aportes intelectuales, culturales, económicos, sociales y de trabajo, para poner en marcha la misión y la visión.

Los valores que sustentan estos principios son:

- ◇ **Equidad.** Igualdad de garantías y oportunidades para las personas que intervienen en diversas situaciones.
- ◇ **Honradez.** Cualidad que hace proceder con rectitud e integridad.
- ◇ **Justicia.** Aplicación equilibrada y adecuada del Manual de Convivencia desde el reconocimiento de la dignidad humana sin desconocer el debido proceso.
- ◇ **Responsabilidad.** Capacidad para asumir conscientemente los deberes que tiene consigo mismo, con los demás y con el contexto en el que vive.
- ◇ **Tolerancia.** Aceptación y comprensión del otro en su individualidad, reconociendo la importancia del consenso y el disenso.
- ◇ **Verdad.** Actuar de conformidad con lo que se dice con lo que se siente, se piensa o hace.

3.4.PERFILES ESPERADOS DE LOS MIEMBROS DE NUESTRA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.4.1.Perfil esperado del estudiante.

- ◇ Abierto al diálogo, con una actitud de respeto consigo mismo y con los demás.
- ◇ Participativo en los diferentes espacios que ofrece la Institución Educativa, de actitud crítica y propositiva.
- ◇ Reflexivo en sus actitudes y comportamientos según los espacios donde interactúa.
- ◇ Con un alto desempeño comunicativo donde se evidencie sus competencias interpretativa, argumentativa y propositiva en el ámbito oral y escrito.
- ◇ Asertivo en el ejercicio de sus relaciones interpersonales, poniendo de manifiesto valores como la verdad, la equidad y la tolerancia.
- ◇ Consciente de su individualidad, derechos y deberes; y respetuoso de los de otros.
- ◇ Interesado y dedicado a la labor académica, consciente de su importancia y pertinencia para la resolución de los problemas cotidianos.
- ◇ Capaz de construir sus propios proyectos de vida, asumiendo el conocimiento como herramienta de transformación.
- ◇ Preparado para identificar y vencer las condiciones del contexto desde una actitud participativa, utilizando aprendizajes adquiridos en su experiencia formativa.
- ◇ Con un amplio sentido de pertenencia a su Institución.
- ◇ Comprometido con las acciones que involucran a la Institución.
- ◇ Agradecido por todo lo que sus docentes y padres de familia les aportan.

3.4.2.Perfil esperado del docente.

- ◇ Con vocación y compromiso como docente.
- ◇ De actitud positiva y propositiva para la construcción de conocimiento disciplinar, pedagógico y didáctico, teniendo como base la reflexión de sus propias prácticas educativas.

- ◇ Con alto desempeño profesional y pedagógico para facilitar el aprendizaje.
- ◇ Investigador, planificador y administrador de su quehacer educativo.
- ◇ Interesado por su actualización y formación permanente en su campo disciplinar de acuerdo con las demandas del contexto para comprender, intervenir y aportar a la solución de problemas del entorno.
- ◇ Ejemplo de la ética institucional como base de su accionar pedagógico.
- ◇ Respetuoso de la individualidad y de los derechos de sus estudiantes.
- ◇ Orientador y generador de ambientes y espacios de participación comunitaria dentro y fuera del aula.
- ◇ Con capacidad para exigir de manera asertiva y acertada el cumplimiento de las responsabilidades de los estudiantes.
- ◇ Con capacidad para evaluar el quehacer de la Institución y autoevaluar su propio desempeño docente.
- ◇ Humanista, comunicativo, crítico y de mente abierta frente a los cambios.

3.4.3. Perfil esperado del coordinador (a).

- ◇ Con disposición y capacidad para convocar a la comunidad de docentes en un proyecto pedagógico conjunto.
- ◇ De actitud propositiva en la construcción de conocimiento pedagógico y didáctico, teniendo como base la comprensión de los procesos institucionales.
- ◇ Respetuoso del trabajo individual y en equipo.
- ◇ Dinamizador de procesos de formación de los estudiantes desde las orientaciones y acompañamiento realizado a los docentes de la Institución.
- ◇ Con capacidad para desarrollar acciones de seguimiento a los procesos de formación promovidos por la Institución.
- ◇ Humanista, comunicativo, crítico, orientador e innovador.
- ◇ Autónomo, reflexivo y dispuesto al cambio.
- ◇ Idóneo y con un alto sentido de responsabilidad

frente a la capacidad de superación personal y búsqueda de su propia felicidad.

- ◇ Responsable en el manejo de sus relaciones interpersonales, y comprometido institucionalmente con el colectivo de la comunidad docente.
- ◇ Generador de espacios de participación dentro y fuera del aula.
- ◇ En constante actualización y formación desde su campo profesional.

3.4.4. Perfil esperado del rector(a).

- ◇ Creador de estrategias institucionales para la investigación, construcción académica e innovación pedagógica.
- ◇ Promotor de la participación institucional y el trabajo en equipo.
- ◇ Con capacidad para promover el consenso y el consenso valiéndose de sus habilidades y competencias comunicativas.
- ◇ Con capacidad para orientar y determinar colectivamente los rumbos de la Institución Educativa.
- ◇ Comprometido con los procesos de formación de los estudiantes.
- ◇ Autónomo, reflexivo, crítico y dispuesto al cambio.
- ◇ Capaz de superarse a nivel personal buscando su propia felicidad.
- ◇ Con capacidad para evaluar el quehacer de la Institución y autoevaluar su propio desempeño como rector.
- ◇ En constante actualización y formación desde su campo profesional.

3.4.5. Perfil esperado del orientador(a).

- ◇ Acompañante de los procesos de formación y desarrollo de los estudiantes.
- ◇ De vocación y compromiso de ser orientador.
- ◇ Con alta capacidad para orientar los aprendizajes.
- ◇ Preocupado por la Investigación, planificación y administración de su quehacer institucional.
- ◇ Interesado por su actualización y formación desde su campo disciplinar y personal,

acorde con las demandas del contexto, para comprender, intervenir y aportar a la solución de problemas institucionales y sociales.

- ◇ Ético, reflexivo y respetuoso de la individualidad y los derechos de sus estudiantes.
- ◇ Guía y generador de espacios de participación comunitaria.
- ◇ Con capacidad para exigir de manera adecuada y con convicción el cumplimiento de las responsabilidades de los estudiantes.
- ◇ Con capacidad para evaluar el quehacer de la institución y para autoevaluar su propio desempeño.
- ◇ Autónomo, reflexivo, crítico y dispuesto al cambio.
- ◇ Responsable en el manejo de sus relaciones interpersonales y con un alto compromiso institucional.
- ◇ Apoyo pedagógico para la Coordinación y para el equipo docente en su ejercicio profesional.
- ◇ Motivador de las relaciones interinstitucionales que apoyan la labor educativa.

3.4.6. Perfil esperado del padre / madre de familia y/o acudientes.

- ◇ Participativo y responsable por las acciones que desarrolla la Institución.
- ◇ Respetuoso de la cultura y las dinámicas de la Institución.
- ◇ Atento en su relación y trato con la comunidad educativa.
- ◇ Abierto a la comunicación y al apoyo del desarrollo institucional.
- ◇ Generador de espacios de comunicación al interior de la familia.
- ◇ Comprometido con la formación de sus hijos, aceptando ser los primeros responsables de ello.
- ◇ Proactivo en la construcción de las pautas de crianza de sus hijos.
- ◇ Con sentido de pertenencia institucional.

3.4.7. Perfil esperado del personal administrativo.

- ◇ Con capacidad para desarrollar sus funciones a cargo de manera responsable y autónoma,

- conforme a los objetivos de la institución.
- ◇ Preocupado por la prestación de un servicio de calidad a la comunidad educativa.
 - ◇ Con cualidades personales y profesionales que le permitan una asistencia efectiva a la Institución.
 - ◇ En constante actualización y formación desde su campo profesional.
 - ◇ Idóneo y con un alto sentido de responsabilidad frente a la capacidad de superación personal y búsqueda de su propia felicidad.
 - ◇ Responsable en el manejo de sus relaciones interpersonales y con un alto compromiso institucional.

3.4.8. JORNADA ESCOLAR.

NIVEL	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE	JORNADA ÚNICA
PREESCOLAR	De 6:20 a.m. a 11:00 a.m.	De 12:20 p.m. a 5:00 p.m.	
PRIMARIA	De 6:20 a.m. a 11:30 a.m.	De 12:20 p.m. a 5:30 p.m.	
SECUNDARIA 6°-9°	De 6:20 a.m. a 12:30 p.m.	De 12:20 p.m. a 6:30 p.m.	
MEDIA 10°-11°			De 6:20 a.m. a 2:20 p.m.

Mañana	Tarde	ACTIVIDADES
6:15	12:15	Llegada de docentes de acompañamiento.
6:20	12:20	Apertura de la puerta e ingreso de estudiantes.
6:30	12:30	Inicio de clases
6:35	12:35	Cierre de la puerta.
6:40	12:40	Ingreso y remisión a Coordinación de los estudiantes que llegan tarde.
11:00	5:00	Salida de estudiantes de Preescolar. La docente titular del curso debe entregar los estudiantes personalmente.
9:15	3:15	Descanso primaria
10:10	4:10	Descanso secundaria
11:30	5:30	Salida de Primaria supervisados por sus docentes titulares.
12:25	6:25	Organización del equipo de acompañamiento de Secundaria.
12:30	6:30	Salida de estudiantes de Secundaria supervisados por el equipo de acompañamiento.

4. DERECHOS, DEBERES FALTAS A NIVEL ORGANIZACIONAL DE LOS ESTUDIANTES

Una mirada a nuestra convivencia.

Consideramos necesario consolidar nuestra institución como una comunidad democrática, participativa y de convivencia solidaria, que ve el conflicto como una oportunidad para avanzar en el diario vivir sin olvidar valores de vital importancia como la equidad y la justicia.

Conscientes de ser una comunidad vulnerable a conflictos permanentes (controversias, malos entendidos, agresiones de tipo físico y verbal, indisposición general), estamos convencidos de que un proceso de interiorización y reconocimiento de nuestras vivencias, conducirá a la puesta en práctica de acciones y comportamientos ejemplares que en forma progresiva mejorarán el clima convivencial.

Son derechos de todos los estudiantes matriculados en el Colegio Isla del Sol los contenidos en la Constitución Política Colombiana, la Ley de Infancia y Adolescencia, la Declaración Universal de los Derechos del Niño y todos los demás vigentes en la normatividad a nivel nacional y convenios a los que Colombia se haya suscrito internacionalmente.

Buscamos construir una cultura de la comunicación y el diálogo en la perspectiva de construcción de sentido personal e institucional. Queremos que las personas puedan reconstruir el valor de la palabra y de la relación interpersonal.

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que las instalaciones, equipos y mobiliario de la institución ofrezcan las condiciones mínimas de seguridad. 2. A la integridad personal, siendo protegido de ser objeto de cualquier forma de maltrato y/o abandono por parte de los miembros de la comunidad. 3. A tener una identidad: nombre, documento de identificación, dirección y teléfono de ubicación. 4. Recibir oportunamente atención médica en caso de emergencia. 5. Recibir educación de calidad de acuerdo a su nivel de desarrollo, fortaleciendo su formación integral y evitando la discriminación. 6. Tener un ambiente de aprendizaje agradable y lúdico. 7. Participar de la organización y ejecución de proyectos conducentes al conocimiento y respeto del patrimonio ambiental y cultural nacional. 8. A conocer el modelo pedagógico de evaluación; a ser evaluado con él; y a recibir informes periódicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar adecuadamente las dependencias, equipos, mobiliario y demás recursos que el colegio dispone a su servicio. 2. Respetar a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa. 3. Identificarse adecuadamente dando su nombre completo, número de identificación, dirección y teléfono. 4. Cuidar su integridad física evitando actividades que le puedan causar daño a él y a los demás. 5. No subirse en el tejado sin permiso o autorización. 6. No colgarse o dañar las cerchas, cercas, tuberías, redes y demás materiales que conforman las estructuras de la edificación. 7. Responder a las exigencias académicas con responsabilidad y sin ningún tipo de discriminación. 8. Participar como agente activo de su propio proceso formativo. 9. Averiguar con los compañeros lo trabajado y las tareas asignadas cuando se ha fallado a la institución y colocarse al día. 10. Respetar y promover los ambientes agradables y lúdicos.

DERECHOS	DEBERES
<p>9. Ser tratado con respeto, dignidad sin distinción de color, sexo, religión, origen social, posición económica, ideas políticas y/o formas de pensar.</p> <p>10. Derecho a la libre expresión.</p> <p>11. Derecho al libre desarrollo de la personalidad.</p> <p>12. Recibir su educación con la intensidad horaria legal correspondiente y establecida en el PEI.</p> <p>13. Respetar a los niños, niñas y jóvenes con Necesidades Educativas Especiales.</p> <p>14. Estar informado sobre el proceso y desarrollo de la vida institucional.</p> <p>15. A elegir y ser elegido en las diferentes instancias de participación institucional.</p> <p>16. Participar en la programación y ejecución de actividades recreativas, deportivas, culturales y artísticas.</p> <p>17. Recibir manifestaciones de solidaridad de manera cotidiana y permanente.</p> <p>18. Recibir el complemento nutricional asignado a los estudiantes.</p>	<p>11. Tener sentido de pertinencia con los proyectos que desarrolla la Institución</p> <p>12. Promover el conocimiento de la cultura nacional en todas sus manifestaciones.</p> <p>13. Presentar las evaluaciones y nivelaciones de acuerdo con los requerimientos establecidos.</p> <p>14. Mantener conductas decorosas en sus actividades académicas evaluativas.</p> <p>15. Firmar las actas de nivelación, observador del estudiante e informes académicos o disciplinarios.</p> <p>16. Reconocer a cada miembro de la comunidad respetando las diferencias.</p> <p>17. Escuchar con respeto y tolerancia las diferentes opiniones expuestas por los demás</p> <p>18. Expresarse de una manera respetuosa con un vocabulario adecuado y pertinente.</p> <p>19. Practicar hábitos que conlleven a un trato agradable.</p> <p>20. Manifestar físicamente su personalidad, respetando las normas institucionales respecto al porte del uniforme.</p> <p>21. Manifestar equilibradamente sus sentimientos.</p> <p>22. Cumplir con los horarios establecidos para el inicio de la jornada, para inicio de las clases y para cualquier actividad programada.</p> <p>23. Presentarse el padre con la excusa cuando el estudiante ha faltado a la institución.</p> <p>24. Acoger, apoyar, respetar e impulsar a los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>25. Escuchar atentamente las informaciones y recomendaciones que se dan en las direcciones de grupo y formaciones generales.</p> <p>26. Participar en los procesos de elección democrática como candidato o como elector.</p> <p>27. Desarrollar con dignidad las funciones del cargo al cual fue elegido.</p> <p>28. Asumir con responsabilidad el cargo al cual fue asignado.</p>

DERECHOS	DEBERES
	<ol style="list-style-type: none"> 29. Participar con respeto en la programación y ejecución de las diferentes actividades recreo-deportivas y culturales programadas por la Institución dentro o fuera de la misma. 30. Respetar las reglas establecidas en cada una de las actividades - juego limpio – sana competencia. 31. Representar dignamente y con altura al Colegio en los eventos recreo deportivos y culturales programados a nivel institucional e interinstitucional. 32. Brindar solidaridad a todos y cada uno de los miembros de la comunidad. 33. Consumir el refrigerio de acuerdo a las normas técnicas establecidas. 34. Cumplir con los compromisos y Acuerdos pactados, asistir puntualmente y cuidar de los instrumentos u objetos que utilicen en clase

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES
<p>Situaciones que se relacionan con el rendimiento escolar y vulneran el derecho a recibir una educación de calidad y acorde con las exigencias del entorno escolar.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de residuos orgánicos y reciclables sin tener en cuenta la política para la disposición de los mismos. 2. Vender y distribuir bienes y servicios al interior del Colegio. 3. Comprar, recibir y entregar elementos y /o comestibles a través de las rejas de la Institución. 4. Establecer contacto con personas ajenas al Colegio a través de las rejas. 5. Dar uso inadecuado al refrigerio escolar. 6. Traficar el refrigerio escolar dentro y fuera de la Institución. 7. Consumir alimentos diferentes al refrigerio durante las clases. 8. Portar el uniforme con modificaciones no autorizadas dentro de la Institución y en las presentaciones que realiza a nombre del Colegio. 9. Utilizar maquillaje (facial y de uñas). 10. Omitir total o parcialmente; o tergiversar información que impida llevar a cabo el debido 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las faltas leves cuando se cometen de forma reiterativa hasta tres veces. 2. Realizar fraude en las votaciones escolares. 3. Suplantar a un compañero para realizar el voto. 4. Constreñir o coaccionar con el fin de obtener apoyo o votación por determinado candidato. 5. Prometer, pagar o entregar dinero y dádivas para favorecer a un determinado candidato. 6. Apropiarse indebidamente de información confidencial del Colegio. 7. Instalar software que cause daño a los equipos de cómputo del Colegio. 8. Dañar, destruir o dar uso inadecuado a los equipos, mobiliarios y recursos de la institución

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES
Situaciones que se relacionan con el rendimiento escolar y vulneran el derecho a recibir una educación de calidad y acorde con las exigencias del entorno escolar.	
<p>proceso para esclarecer eventos que atenten contra la convivencia escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Ocultar o Incumplir con las citaciones efectuadas por parte de docentes o directivos a estudiantes. 12. Asistir a la institución con enfermedades de transmisión viral poniendo en riesgo la salud de sus compañeros y la suya propia. 13. Ingresar tarde a clases y a las actividades. 14. Negarse a presentar las evaluaciones, tareas y trabajos. 15. Traer y hacer uso inadecuado de dispositivos electrónicos y elementos ajenos a la actividad pedagógica que interrumpan la normalidad académica programadas por la Institución. 16. Faltar a las actividades programadas por el Colegio sin justa causa. 17. Ser negligente con las funciones del cargo al que fue elegido dentro del gobierno escolar y las instancias de participación. 18. Extralimitarse o eludirse de las tareas asignadas en los proyectos que participa. 19. No justificar la inasistencia en los siguientes 3 días hábiles a la ausencia. 20. Instalar software en los equipo de cómputo del Colegio. 21. Presentarse sin los elementos de protección y seguridad industrial (bata, gafas de seguridad, guantes y tapabocas) necesarios para realizar las prácticas de laboratorios de física, química y biología. 22. Descuidar hábitos de aseo e higiene personal que afecten la salud e integridad personal 23. No portar a diario el carné estudiantil que lo identifica como miembro del Colegio 24. Usar los baños que no corresponden a su género ni a su ciclo 25. Desatender las informaciones y observaciones que se realizan en la formación general 26. Acceder a las redes sociales dentro de las clases impartidas en el Colegio utilizando dispositivos electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ingresar o salir de la Institución saltando las rejas, colocando en riesgo su integridad 10. Evadir clase 11. Negarse a presentar las Nivelaciones periódicas y/o recuperaciones definitorias en las fechas estipuladas. 12. Organizar actividades que involucren manejo de dineros. 13. Realizar prácticas o juegos que pongan en riesgo su integridad física o psicológica 14. Presentar excusas por inasistencia firmadas por personas diferentes al acudiente 15. Abrirse piercing en el colegio o marcas que afecten la integridad personal. 16. Ingresar, consumir y/o estar bajo los efectos de sustancias psicoactivas (cigarrillo, alcohol. Drogas) dentro de las instalaciones del colegio

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES
Situaciones que se relacionan con el rendimiento escolar y vulneran el derecho a recibir una educación de calidad y acorde con las exigencias del entorno escolar.	
27. Incumplir requisitos establecidos en este mismo Manual al ingresar y permanecer en cualquiera de las dependencias de esta institución; biblioteca, sistemas, danzas, laboratorios, patio de descanso, tienda escolar, oficinas de atención.	

4.1. Debido Proceso para Faltas Comportamentales (leves y graves)

4.1.1. Definición.

Consagrado en la Constitución Política Nacional, el debido proceso tiene como principio que ninguna autoridad administrativa, judicial o educativa puede sancionar sin que haya la norma o leyes que regulen los deberes, derechos y prohibiciones y su debido procedimiento.

Toda persona involucrada tiene derecho a:

- ◊ Legítima defensa: aportar pruebas y los recursos que considere pertinentes.
- ◊ Presunción de inocencia, hasta que no se demuestre lo contrario.
- ◊ Nadie puede ser juzgado dos veces por la misma falta.
- ◊ Quien dirime el conflicto debe ser la persona o instancia competente

- Círculos de la normatividad.



4.1.2. Conducto Regular.

Son las personas o instancias a quienes se acude cuando se requiere resolver inquietudes, conflictos y aportar sugerencias. (Ver figura).

Instancias del debido proceso.

◊ Primera Instancia: Mediación.

Al suscitarse un conflicto o falta entre dos o más miembros de la institución, las partes intervinientes, con sustento en la sana crítica y la autorregulación, buscarán arreglar o reparar el perjuicio recíprocamente causado, garantizando equidad y equilibrio en la relación.

◊ Segunda instancia: Observador del Estudiante.

Constituye una herramienta fundamental para determinar las fortalezas y limitaciones del estudiante en los ámbitos académico y convivencial. Todas las observaciones deben ser acordadas entre las partes con las firmas correspondientes. Constituye prueba para el debido proceso. Todas las acciones y acuerdos deben quedar consignados en el observador del estudiante.

◊ Tercera Instancia: Persona Competente o Calificada.

Cualquiera de las partes involucradas en el conflicto, o un tercero, informa al director de grupo. Si en esta instancia no se resuelve el conflicto, el caso es remitido a Coordinación quien determinará la levedad o gravedad de la falta y la necesidad de firmar acta de compromiso o de remitir al Comité Escolar de Convivencia a través de medio escrito

◇ **Cuarta Instancia:** Comité Escolar de Convivencia.

A esta instancia llegarán los casos remitidos única y exclusivamente por conocimiento del mismo por parte de Coordinación. Ésta buscará un arreglo a través de la vía del diálogo y la reflexión. No tiene competencia sancionatoria pero podrá asignar acciones formativas y enviar los casos que allí no se solucionen y recomendaciones a Consejo Directivo.

◇ **Quinta Instancia:** Consejo Directivo.
Es el máximo órgano decisorio con respecto a la

convivencia institucional, quien recomendará por acuerdo escrito dirigido a la Rectoría la imposición de acciones correctivas. Conocerá del caso por remisión escrita del Comité Escolar de Convivencia.

◇ **Sexta y última Instancia:** Rectoría.
Rectoría recibirá por escrito el acuerdo del Consejo Directivo que recomienda la imposición de la acción correctiva y determinará su aplicación la cual se notificará a través de Resolución Rectoral.

◇ Procedimiento para el tratamiento de las faltas comportamentales

- Conocimiento del hecho: bien sea en forma verbal o escrita.

- Identificación de las partes que intervienen en la falta.

- Diálogo con el implicado y confrontación de los hechos.

- Identificación y reflexión acerca de la falta.

- Derecho a la defensa: descargos.

- Solución de la falta de manera directa entre el docente y el estudiante de forma concertada bajo criterios pedagógicos y formativos.

- Registro en el observador del estudiante.

- Citación a padres de familia o acudientes, al convertirse o ser una falta grave.

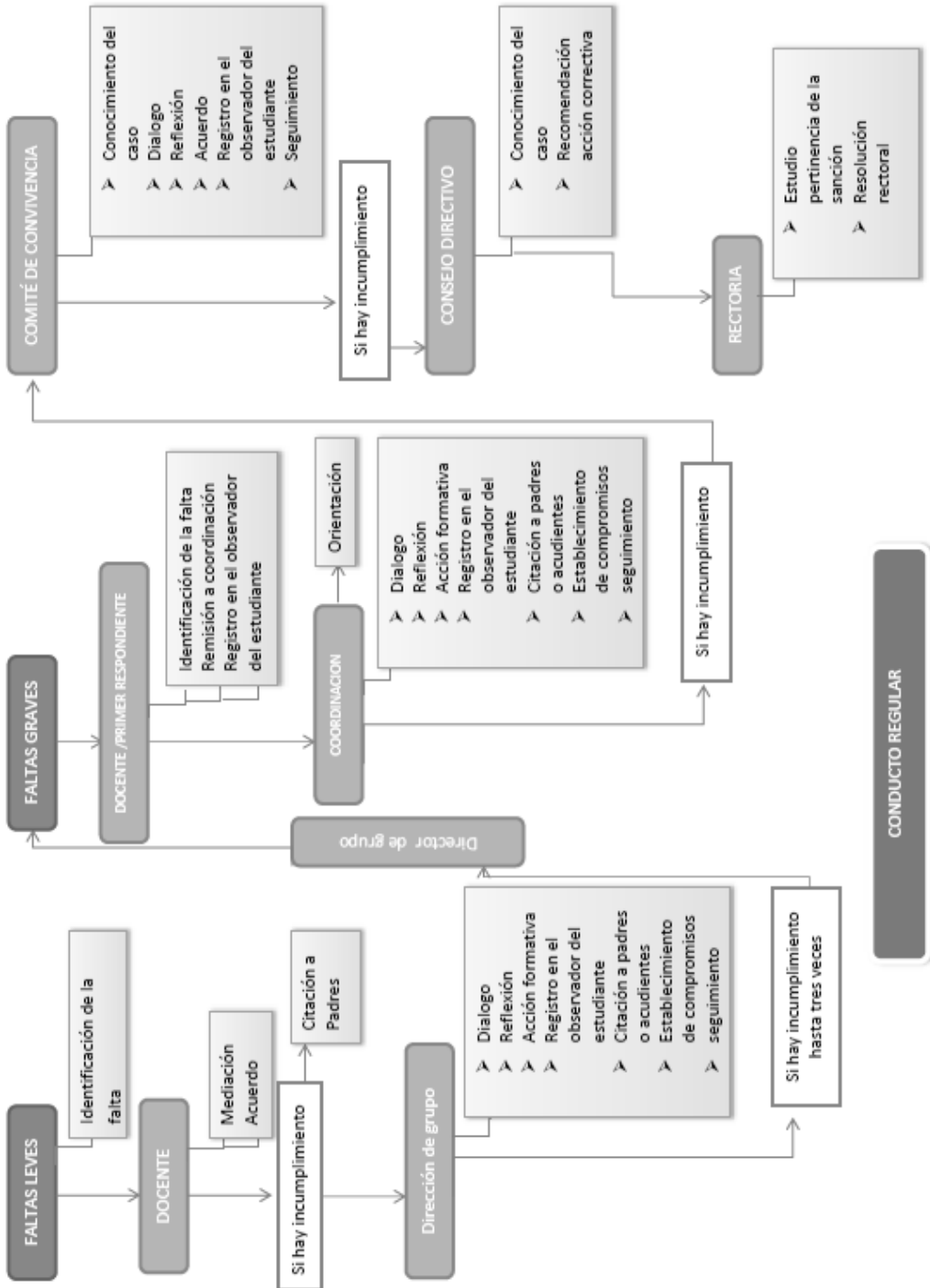
- Establecimiento y registro en el observador del estudiante de los acuerdos y/o compromisos entre padre de familia, estudiante y docente.

- Seguimiento a compromisos establecidos en el observador del estudiante.

- Remisión a las siguientes instancias en su orden: Coordinación, Comité Escolar de Convivencia y Consejo Directivo, según la gravedad de la falta.

- Resolución Rectoral.





4.2. SITUACIONES SEGÚN LA LEY 1620 DE 2013.

4.2.1. Situaciones Tipo I.

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. (Decreto 1965/2013)

SITUACIONES QUE CONCIERNEN A LA FORMA DE RELACIONARSE CON LOS DEMÁS Y QUE PUEDEN TRANSGREDIR LA DIGNIDAD COMO PERSONA

Ser digno significa ser valioso. La dignidad es un valor inherente al ser humano, puesto que es dueño de sus acciones. Pero esta libertad que implica el ejercicio de la voluntad y autonomía, debe fortalecerse tanto en la familia como en la escuela.

Por ser personas que coexistimos con otros, es importante el establecimiento y cumplimiento de acuerdos entre nosotros para vivir en paz y sobre la base del respeto.

Por eso, cuando se realizan acciones que perjudican la integridad física y emocional propia y la de otros, se está violentando su dignidad y/o la de los seres con quienes se comparte.

1. Identificarse con nombre, documentos, dirección y/o números telefónicos falsos cuando se le requiere.
2. Irrespetar las opiniones de los demás, descalificándolas y/o desatendiéndolas.
3. Discriminar a cualquier miembro de la comunidad por su raza, creencias, condición socio-económica, género y/o tendencia sexual.
4. Generar situaciones de indisciplina que perturbe la normalidad académica al interior del aula o en actividades dentro y fuera de la institución.
5. Irrespetar al docente o a sus compañeros mediante acciones de ocultamiento y daño de los materiales o útiles de trabajo.
6. Responder con palabras y gestos despectivos ante los llamados a atención de los miembros de la comunidad educativa
7. Tomar, grabar y publicar fotografías y/o videos a través de cualquier medio dentro y fuera de las instalaciones del colegio y/o de los miembros de la comunidad educativa sin previa autorización.

NOTA: para publicar fotografías, grabaciones de audio y video de los menores de edad se requerirá autorización por escrito del padre de familia y previa solicitud por escrito del líder o coordinador del área, proyecto o comité al consejo académico.

8. Difamar, acosar y/o atentar contra el buen nombre de algún miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio.
9. Asumir conductas agresivas e inapropiadas que atenten contra la integridad de los participantes de cualquier actividad institucional.
10. Exigir dinero valiéndose de cualquier medio a los integrantes de la comunidad educativa.
11. Plagiar, copiar y/o falsificar trabajos o Evaluaciones.

4.2.2.2. Protocolo de atención a las situaciones. Tipo I. MEDIACIÓN.

La persona conocedora funcionario docente de la situación o responsable del estudiante en ese momento debe aplicar el siguiente procedimiento:

- ◇ Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista, busquen la conciliación dentro de un clima de relaciones constructivas, la reparación de los daños causados y el restablecimiento de los derechos.
- ◇ Encontrar una solución imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas dentro del grupo. De esta actuación se dejará constancia en el observador del estudiante.
- ◇ Remitir la situación, mediante ficha correspondiente, al grupo de mediación del colegio (HERMES) quienes realizarán seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva, en caso contrario propondrá otras alternativas.

Nota: Cuando la situación esté tipificada como una falta en el manual de convivencia institucional, actuará para este efecto quien corresponda según el debido proceso.

Cuando los conocedores de la situación sean personas de Vigilancia, Servicio Administrativo y Servicios Generales, estos informarán a la Coordinación de la jornada respectiva quien se encargará de proceder de acuerdo con el protocolo.

4.2.3.3. Proyecto HERMES para la gestión del conflicto escolar.

El(a) o los(as) estudiantes que quieran atender su conflicto por medio de la figura de la mediación escolar, Mesa de Gestión, podrán:

- ◇ Hacer solicitud voluntaria con la condición que sea un caso establecido por el colegio

previamente, como competencia de los mediadores escolares.

- ◇ Pedir la mediación ante un par compañero del Colegio o de algún colegio cercano certificado como gestor del conflicto escolar de la CCB y perteneciente a RENACEG (Red Nacional de Conciliadores Escolares o Gestores del Conflicto).
- ◇ Los encuentros de mediación escolar serán atendidos en el espacio de Dirección de Grupo y se redactará acta como constancia del encuentro y los acuerdos establecidos entre las partes y el mediador como testigo, se archivará y se realizará seguimiento. Así mismo el docente tutor dejará registro el evento en el observador con número y fecha del acta.
- ◇ Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes involucradas, en compañía de los mediadores.

NOTA: *Un estudiante podrá utilizar la mediación solamente una vez con la misma persona y máximo tres veces con diferentes personas por los mismos hechos; de ocurrir una nueva situación tipo I se tipificará como situación tipo II y se procederá a la aplicación del protocolo correspondiente.*

4.2.4.4. Funciones del comité de HERMES.

- ◇ Participación, asistencia, acompañamiento y/o articulación con el comité institucional de convivencia (como elegido representante de los docentes o como invitado con voz pero sin voto).
- ◇ Reunirse con sus compañeros tutores de manera continua y frecuente para trazar estrategias de convivencia. Recibir o planear la formación para los mediadores del conflicto, los demás estudiantes del colegio, para los compañeros docentes de la institución, para los padres madres y/o acudientes.
- ◇ Proporcionar la logística de los encuentros de convivencia en cuanto a los permisos, espacios, asistencia y papelería requerida por los Conciliadores para su gestión.

4.2.5.5. Características del encuentro.

- ◇ **Ubicación en la organización de la institución.** En el Comité de Convivencia como una política de fomento y mejoramiento del clima escolar como uno de los proyectos obligatorios denominado competencias ciudadanas.
- ◇ **Ubicación dentro de la infraestructura.** El colegio contempla que los encuentros de Mediación y el desarrollo de jornadas de mediación requieren privacidad y confidencialidad, ubicando dentro de su infraestructura un lugar para la concertación.
- ◇ **Centro de mesa o punto de atención escolar.** Este deberá ser administrado por los gestores del conflicto o mediadores, con el apoyo y acompañamiento de la institución y de los Docentes tutores. Debe disponer de un lugar para el mantenimiento de la papelería, actas, recepción de casos y el archivo de lo gestionado.
- ◇ **Días de atención.** Los estudiantes Mediadores atenderán los días lunes durante la dirección de grupo cada quince días y en las jornadas de Mediación que así se programen. Se destinará la biblioteca del Colegio para realizar los encuentros de Mediación.
- ◇ **Redes.** Los estudiantes certificados como conciliadores del conflicto escolar, pertenecerán a la Red Nacional de Gestores y conciliadores escolares (RENACEG) de la CCB y participarán de las diferentes actividades programadas por esta Institución
- ◇ **Acompañamiento institucional.** Los estudiantes Mediadores estarán acompañados por docentes de la institución denominados tutores que colaboraran en la formación, logística de encuentros y publicidad de la figura.

4.2.6.6. Acompañamiento institucional al proyecto HERMES.

Los estudiantes Mediadores estarán acompañados por docentes de la institución denominados tutores que colaborarán en la formación, logística de

encuentros y publicidad de la figura de HERMES. Se acude ante un par que es un compañero del colegio o de algún colegio cercano certificado como gestor del conflicto escolar de la CCB y perteneciente a RENACEG (Red Nacional de Conciliadores Escolares o Gestores del Conflicto). Cualquier miembro de la comunidad podrá recomendar la utilización de la mediación escolar como mecanismo de solución de los conflictos. Pero es necesario contar con el consentimiento de los involucrados.

Su trámite es rápido. Se busca que en el transcurso de los hechos este sea atendido lo más pronto posible.

No requiere de ningún requisito adicional a la voluntariedad de las partes.

Sus etapas de acción no son rígidas. Se busca la identificación del sentir y la transformación de la relación. Es un momento pedagógico. Los encuentros de Mediación escolar son espacios de aprendizaje y tanto lo actuado como los documentos que se elaboren para el mismo no tendrán el carácter o el valor jurídico, al no reemplazar en ningún momento la justicia ordinaria

Lo más importante es el ser humano.

El tipo de solución para este programa que puede atender son los definidos como conflictos y los denominados como situaciones tipo Uno de carácter interpersonal. Son las denominadas situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar.

Las actuaciones que se realicen por medio de la Conciliación serán de carácter confidencial y buscando siempre preservar la intimidad.

La Institución por intermedio del Comité Escolar de Convivencia adelantará reuniones periódicas con Hermes, buscando realizar actividades conjuntas para el fomento de la convivencia escolar.

Para los casos de situaciones Tipo Uno de carácter interpersonal los estudiantes podrán acudir a la Mediación escolar libre y voluntariamente y mientras se define el resultado de ésta, el colegio se abstendrá de darle un tratamiento administrativo al conflicto.

El Comité Escolar de Convivencia podrá contar con el apoyo de los estudiantes gestores del conflicto

escolar certificados cuando se identifiquen situaciones Tipo I de carácter interpersonal y cuando así lo requiera.

4.2.7. Situaciones Tipo II.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características

de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- ◇ Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- ◇ Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados. (Decreto 1965/2013)

SITUACIONES REITERATIVAS NO DELICTIVAS, PERO QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL OTRO.

Libertad es poder decir sí o no; lo hago o no lo hago, digan lo que digan mis jefes o los demás; esto me conviene y lo quiero, aquello no me conviene y por tanto no lo quiero. Libertad es decidir, pero también, no lo olvides, darte cuenta de que estás decidiendo. Lo más opuesto a dejarse llevar, como podrás comprender. Fernando Savater.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La comisión reiterada de las situaciones Tipo I se convierte en situaciones Tipo II. 2. Realizar tatuajes, colocar piercing y otras modificaciones en sí mismo y en otros compañeros. 3. Hostigar reiteradamente al docente o a sus compañeros mediante acciones de ocultamiento y daño de los materiales o útiles de trabajo. 4. Maltratar y/o agredir física, verbal y psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Hostigar mediante el uso de cualquier medio escrito, verbal, físico y psicológico o mediante el uso de medios virtuales a cualquier miembro de la comunidad educativa. 6. Utilizar cualquier medio de comunicación virtual para pactar enfrentamientos entre miembros de la comunidad. 7. Causar daño a cualquier miembro de la comunidad educativa por hacer uso de balones o elementos contundentes, o practicar juegos o actividades imprudentes. |
|--|---|

- Protocolo para la atención de Situaciones Tipo II.

La persona conocedora de la situación o responsable en ese momento del estudiante o primer respondiente una vez tenga conocimiento de la situación debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- ◇ En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata llamando al 123, a la familia y/o prestando primeros auxilios. Para ello puede apoyarse en otros docentes o directivos. En caso de posible afectación mental de los involucrados se buscará el apoyo de Orientación Escolar. En ambos casos y de ser necesario, se
- hará remisión a las entidades competentes (hospital, Bienestar Familiar, Comisaría de Familia, estrategia R10 de la Secretaría de Educación, entre otras); y se dejará constancia en formatos institucionales.
- ◇ Adoptar medidas inmediatas para proteger a los involucrados, dejando constancia de su actuación.
- ◇ Remitir a Coordinación copia del observador del estudiante, quien debe proceder así:
 - Indagar de ser posible con las partes involucradas víctimas y/o agresor o con testigos sobre los acontecimientos.
 - Citar de manera inmediata por cualquier medio escrito o telefónico, a los padres,

madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados a fin de informar lo sucedido. Actuación de la cual se dejará constancia en el observador del estudiante.

- Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos, de lo cual dejará constancia en actas de atención a padres.
- Agotado el procedimiento anterior, Coordinación puede adoptar algunas de las siguientes acciones:
 - Aplicar las medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas de acuerdo a la competencia que le otorga el presente manual.
 - Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo para lo cual podrá apoyarse en Orientación Escolar; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
 - Adoptar nuevas medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
 - Remitir al Comité Escolar de Convivencia a fin de que valore la pertinencia de las medidas aplicadas, adopte las que considere pertinentes y realice el seguimiento a la situación.
- ◇ El rector al recibo de lo actuado por parte de la Coordinación procederá a:
 - Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, en el marco de la Ley 1098 de 2006; actuación de la cual se dejará constancia.
 - Informar a los demás integrantes de este Comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto 1965 de 2013.
 - El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
 - El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. El presidente redactará el reporte correspondiente y será responsabilidad del secretario su incorporación al Sistema de información (sistema de alertas).
 - ◇ Seguimiento. El seguimiento de los casos estará a cargo del docente orientador que integre el Comité Escolar de Convivencia (CEC), que reportará por escrito al Rector de la Institución quien dependiendo de ello evaluará la necesidad o no de convocar extraordinariamente al CEC para adoptar nuevas medidas si es el caso.
 - ◇ El Comité de Convivencia Escolar podrá tomar otras medidas que considere necesarias para proteger la integridad de los estudiantes que sean víctimas de estas situaciones.

NOTA. Cuando el Comité Escolar de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación a otra institución, entre ellas al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965 de 2013.

En caso de requerirse posterior apoyo de otras instituciones, será solicitado mediante remisión de la Orientación Escolar, o por la Coordinación cuando haya ausencia de la primera.

El secretario del Comité tendrá bajo su responsabilidad conformar y mantener actualizado el directorio de entidades y personas conforme a lo establecido en el decreto 1965 de 2013, artículo 41 numeral 7, dejando copias del mismo en rectoría, coordinación y orientación.

Lo anterior aplica para efecto de los protocolos en las situaciones II y III.

Atendiendo al alto número de agresiones físicas que se vienen presentando en el Colegio Isla del Sol y a la consulta realizada a la comunidad educativa para realizar ajustes al manual de convivencia se acuerda que toda agresión física que el comité de convivencia tipifique como situación II se remitirá al Consejo Directivo de la Institución para que se recomiende a la rectoría la imposición de matrícula en observación y en caso de reincidencia la finalización del contrato de matrícula.

4.2.8. Situaciones Tipo III.

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

- Tipificación de Situaciones Tipo III.

- Homicidio.
- Acceso carnal violento.
- Actos sexuales violentos.
- Narcotráfico.
- Porte de armas.
- Hurto.
- Actos contra la libertad y el pudor sexual.
- Secuestro.
- Extorsión.
- Tortura.
- Desaparición forzada.
- Concierto para delinquir.
- Prostitución.
- Pornografía con personas menores de 18 años.
- Injuriar o calumniar.
- Demás delitos establecidos en la ley penal colombiana vigente (decreto 1965 del 2013) artículo 40).

Nota: La atención de este tipo de situaciones deben ser asumida por entidades externas al establecimiento educativo como el ICBF (menores de 14 de años), la Policía de Infancia y Adolescencia (mayores de 14 años), Fiscalía General de la Nación (para mayores de edad), Red Distrital de Hospitales, EPS.

- Protocolos de atención en situaciones tipo III.

El docente o persona conocedora de la situación o responsable en ese momento del estudiante una vez tenga conocimiento debe:

- ◇ En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata llamando al 123, a la familia y/o prestando primeros auxilios, para ello puede apoyarse en otros docentes o directivos. En caso de posible afectación mental de los involucrados se buscará el apoyo de orientación escolar.
- ◇ Informar de manera inmediata a coordinación escolar y en su ausencia a quien haya delegado.
- ◇ Presentar informe escrito y detallado a la coordinación, dando cuenta de la situación y de su actuación.

La siguiente instancia (coordinación u orientación escolar según corresponda) procederá así:

- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, previa consideración de acuerdo al caso. Actuación de la cual se dejará constancia.
- De ser necesario hacer remisión a las entidades competentes (hospital, bienestar familiar, policía de infancia y adolescencia, comisaría de familia, fiscalía, estrategia RIO de la Secretaría de Educación, entre otras). Actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- Informar por escrito y en detalle sobre lo sucedido y la actuación institucional al Comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia.

◇ Actuación del Presidente del Comité Escolar de Convivencia:

- Con celeridad y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional o de la autoridad que sea competente de acuerdo con la situación. En ausencia del presidente, la coordinación escolar actuará de inmediato; y en su ausencia el docente o persona competente conocedora de la situación o responsable en ese momento del estudiante. De esta actuación se dejará constancia.
- Convocar al Comité Escolar de Convivencia en los términos establecidos en el Manual de Convivencia. De la citación se dejará constancia.
- Informar a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema Unificado de Convivencia escolar (sistema de alertas). El presidente redactará el reporte correspondiente y será responsabilidad de Orientación Escolar su incorporación al Sistema de información.

◇ Actuación del Comité Escolar de Convivencia:

- Adoptar las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
- Realizar según su competencia el seguimiento de los casos sometidos a este protocolo. El seguimiento de los casos

estará a cargo del docente orientador que integre el Comité Escolar de Convivencia CEC así: será función principal de la Orientación conocedora del caso informar y/o hacer el seguimiento directo según la jornada del estudiante y pasar reportes escritos y detallados del mismo a la docente con función de orientación que hace parte del comité y esta a su vez al comité en pleno para su análisis y para adoptar nuevas medidas si es el caso.

- La responsabilidad del seguimiento de las situaciones objeto de este numeral, será compartida de acuerdo a la competencia por la autoridad que asuma el conocimiento, comité distrital de convivencia que ejerce la jurisdicción de este establecimiento educativo cuando en él se presenta el hecho.
- Los integrantes del Comité Institucional de Convivencia Escolar, deberán garantizar en lo que a ellos compete la no vulneración de la intimidad de los escolares; la orientación escolar tendrá la responsabilidad de salvaguardar los documentos que se tienen como soporte y solo darles trámite ante los competentes. De la misma forma existirá el compromiso de confidencialidad de los integrantes para evitar la re victimización de los afectados.

Lo anterior aplica para efecto de los protocolos de las situaciones II y III.

NOTA. Las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por el colegio, deberán cumplir con lo establecido en el decreto 1965 de 2013, artículo 45 y demás que le sean propias.

Si Remitido el caso al competente, el agresor regresa al Colegio, el Comité Escolar de Convivencia actuará a prevención de salvaguardar los derechos de la posible víctima y en aras de proteger el interés general de la comunidad.

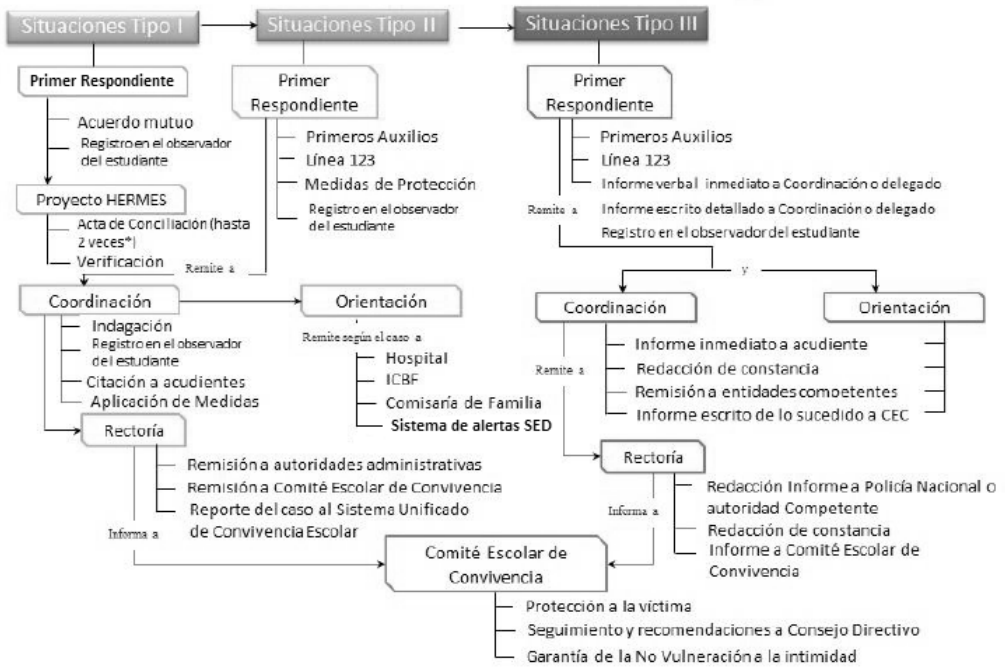
Se reportara a Policía Nacional todos aquellos casos que estén contemplados

en la ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia

Atendiendo al alto número de agresiones físicas que se vienen presentando en el Colegio Isla del Sol y a la consulta realizada a la comunidad educativa para realizar ajustes al manual de convivencia se acuerda que toda agresión física que genere incapacidad médico-legal

por autoridad competente el comité de Convivencia Escolar la remitirá al Consejo Directivo de la Institución para que se recomiende a la rectoría la imposición de matrícula en observación y en caso de reincidencia la finalización del contrato de matrícula.

SITUACIONES LEY 1620 de 2013. Conducto Regular



Acciones Formativas

En consulta realizada a la comunidad educativa se obtuvieron las siguientes propuestas de acciones formativas que los docentes, coordinadores, comité de convivencia e inclusive el consejo directivo pueden asignar al estudiante infractor.

- Lectura de textos sobre inteligencia emocional
- Exposiciones en el aula y en la formación general de estudiantes explicando las razones por las cuales esa actitud afecta el entorno.
- Diseño y desarrollo de campañas dirigidas a los compañeros de su curso y/o ciclo.

- Realizar campañas informativas
- Mediante la composición de canciones u otras formas de expresión artísticas reflexionar sobre la falta o situación cometida.
- Realizar servicio social (diferente al servicio social obligatorio) en la Institución donde resarza el daño causado.

Nota: Se podrán asignar otras acciones formativas que a juicio del primer respondiente sean más adecuadas y proporcionales a la falta o situación cometida.

4.3. REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA.

4.3.1. Objeto.

El **Comité Escolar de Convivencia** es el ente encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia en la institución, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; y mitigación de la violencia escolar.

4.3.2. Conformación del Comité Escolar de Convivencia.

- ◇ El rector del establecimiento educativo, quien preside el Comité.
- ◇ El personero estudiantil.
- ◇ El docente con función de Orientación.
- ◇ El coordinador cuando exista este cargo.
- ◇ El presidente del Consejo de Padres de Familia.
- ◇ El presidente del consejo de estudiantes.
- ◇ Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

4.3.3. Funciones.

Son funciones del **Comité Escolar de Convivencia** las establecidas en el Art. 13 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, a saber:

- ◇ Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- ◇ Liderar en los establecimientos educativos 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.
- ◇ Promover la vinculación de los establecimientos educativos 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.
- ◇ Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que

afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

- ◇ 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.
- ◇ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- ◇ 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 y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- ◇ 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.

4.3.4. Acciones de Promoción a cargo del Comité Escolar de Convivencia.

- ◇ Liderar el ajuste del Manual de Convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del presente decreto;
- ◇ Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994;
- ◇ Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos, Sexualidad, Competencias Ciudadanas, Desarrollo Infantil y Adolescente, Convivencia, Mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- ◇ Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde Preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- ◇ Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la

convivencia escolar, entre otros.

- ◇ Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el Proyecto Educativo Institucional. . (Artículo 36 decreto 1965 de 2013)

4.3.5. Acciones de Prevención a cargo del Comité Escolar de Convivencia.

- ◇ La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.
- ◇ El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.
- ◇ El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. (Artículo 37, Decreto 1965 de 2013)

4.3.6. Acciones de Atención a cargo del Comité Escolar de Convivencia.

Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la

implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia. (Artículo 38 decreto 1965 de 2013)

4.4. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

4.4.1. Promoción.

Se consideran Acciones de Promoción las políticas institucionales que fomentan la sana convivencia y el mejoramiento del clima escolar que garantice el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el ámbito escolar. (Dec. 1965/13 art. 36).

En el **Colegio Isla del Sol IED** se llevan a cabo las siguientes acciones:

- ◇ *Plan de Estudios de Convivencia que se ejecuta desde la Dirección de Grupo y de manera transversal desde las diferentes asignaturas y actividades institucionales.*
- ◇ *Charlas informativas que se gestionan con entidades externas como el hospital de Tunjuelito, Secretaría de Educación Distrital, entre otras.*
- ◇ *Ajustes y seguimiento permanente al Manual de Convivencia.*
- ◇ *Acompañamiento al Desarrollo de los proyectos de Educación Sexual (PES) "Porque me quiero me valoro" y me cuido; Democracia y Derechos Humanos "Gestión Ciudadana en Acción".*
- ◇ *Formación a la familia a través de la escuela de padres.*

MÍNIMOS NO NEGOCIABLES

Con el fin de promover comportamientos adecuados al interior de las aulas y durante el desarrollo de clases, tanto docentes como estudiantes deben cumplir con unos **MÍNIMOS NO NEGOCIABLES** que van a contribuir con un adecuado desarrollo de la actividad académica del docente y los estudiantes. Estos son:

- ◇ Mantener una actitud de respeto hacia sí mismo y sus maestros y pares. Por lo tanto no es permitido emitir amenazas, abucheos, interrupciones y burlas, entre otras acciones que denigran al ser humano.
- ◇ No consumo de chicle ni alimentos durante la clase
- ◇ Revisar su presentación personal, (uniforme completo de acuerdo a lo estipulado en el manual de convivencia)
- ◇ Ingresar y salir del aula cuando suene el timbre.
- ◇ Traer los elementos necesarios para la clase
- ◇ Organizar su puesto de estudio
- ◇ Guardar todos los útiles e implementos en su respectivo morral. (Al terminar cada asignatura)
- ◇ Verificar que tenga todo lo que trajo al colegio.
- ◇ Comunicar cualquier novedad al docente antes de retirarse del salón.
- ◇ Durante el desarrollo de los procesos académicos no se deben utilizar distractores tales como: utilizar audífonos o juegos electrónicos, celulares, entre otros.
- ◇ Dejar su sitio de trabajo limpio y el pupitre en su debido lugar.
- ◇ Durante los desplazamientos en el aula, asumir una actitud de respeto para con los compañeros.
- ◇ Los estudiantes durante el tiempo de clase debe asumir una actitud de respeto hacia el docente (no gritar, no botar papeles a los compañeros, no comer y otras acciones que perturben el desarrollo de la clase)
- ◇ El saludo de pie como norma de cortesía social, debe ser permanentemente reforzado en cualquier proceso sin excepción.
- ◇ Utilizar palabras de cortesía como por favor y gracias.
- ◇ Presentar ante coordinación por escrito la justificación o excusa al siguiente día de la ausencia al Colegio.

4.4.2. Prevención.

Se consideran acciones de prevención aquellas que buscan intervenir oportunamente en los

comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar, con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa (Dec. 1965/13 art. 37). Son actividades de prevención:

- ◇ Realización y actualización del diagnóstico de Convivencia Escolar
- ◇ Promoción constante de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ◇ Diseño de protocolos para la atención integral de las situaciones Tipo I, II y III; y de las faltas comportamentales.

4.4.3. Atención.

Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia. . (Dec. 1965/13 art. 38).

Son acciones de atención:

- ◇ Socialización con la comunidad educativa de los protocolos de atención de las situaciones tipo I, II y III.
- ◇ Activación de los protocolos de atención de las situaciones tipo I, II y III según corresponda.

4.4.4. Seguimiento.

El Componente de seguimiento se centrará en el registro y seguimiento de las situaciones tipo I, II y III de que trata el artículo 40 del decreto 1965/13, a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. (Decreto 1965/13 art. 48).

Son acciones de seguimiento:

- ◇ Sistematización de la información en el observador del estudiante.
- ◇ Acciones de seguimiento según protocolos de atención a las situaciones Tipo I, II y III.
- ◇ Reporte en el sistema de alertas de la Secretaría de Educación Distrital.

5. CORRECCIONES PEDAGÓGICAS.

- ◇ **Imposición de Matrícula en observación durante el año lectivo vigente y/o siguiente.**
- ◇ **Finalización del contrato de matrícula en la Institución para el año lectivo vigente.**
- ◇ **Finalización del contrato de matrícula en la Institución para el año lectivo siguiente.**

Estas Correcciones pedagógicas deben ser determinadas y recomendadas por el Consejo Directivo mediante acuerdo a Rectoría, quien las avalará e impondrá por medio de Resolución y notificará a los padres y/o acudientes.

Parágrafo: Los docentes y administrativos serán sancionados de acuerdo con su propia reglamentación vigente.

RUTAS DE ATENCIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS

A continuación, se presentan las rutas de atención de situaciones críticas diseñadas por la Secretaría de Educación Distrital para ser aplicadas en los Colegios públicos de la ciudad de Bogotá y contenidas en el documento "Directorio de Rutas para la atención integral de las situaciones críticas que afectan las instituciones educativas distritales" En caso de presentarse situaciones diferentes a las anteriormente contempladas que son las de más frecuente ocurrencia en el contexto escolar del Colegio Isla del Sol se abordarán las rutas específicas contempladas en el Directorio de Rutas de la SED.

Diagrama de atención

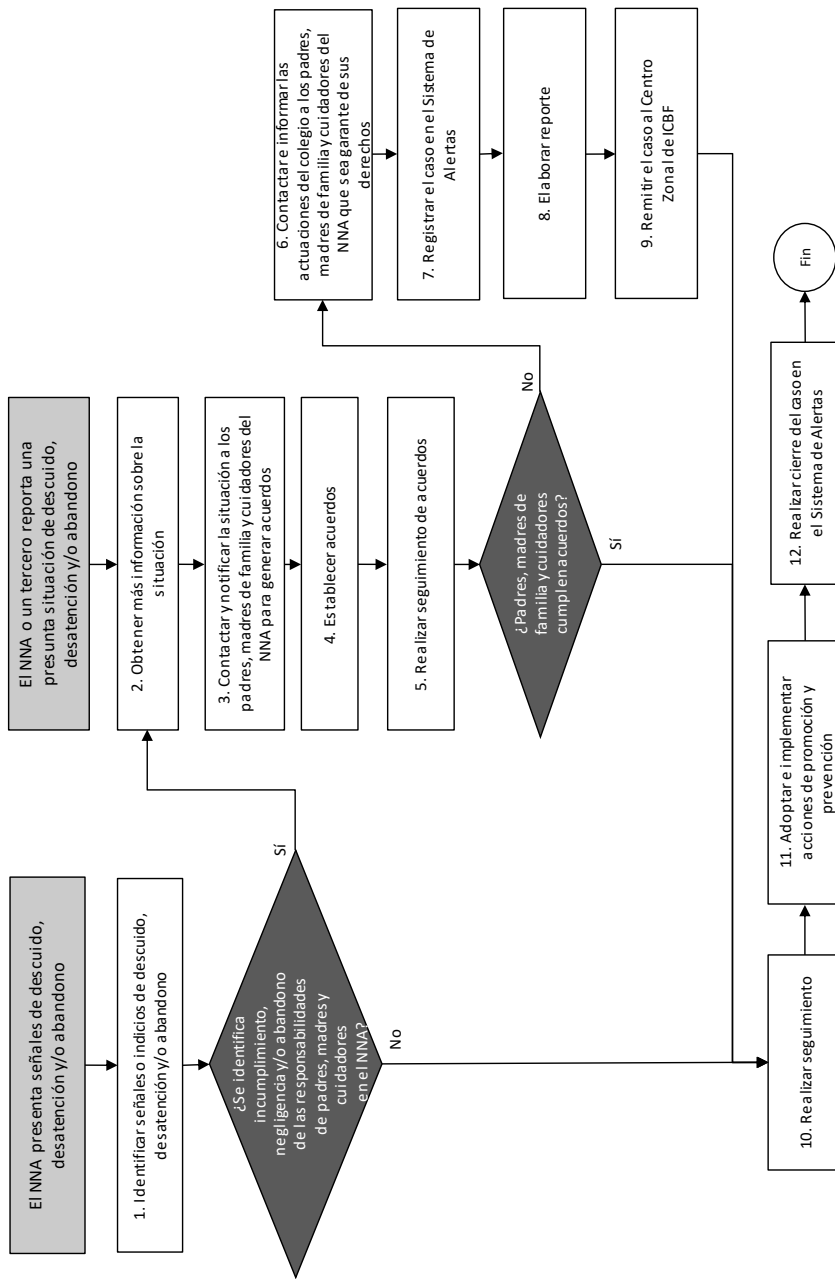


Diagrama 1. Protocolo de atención para presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia y/o abandono de las responsabilidades de padres, madres y cuidadores.

Diagrama de atención

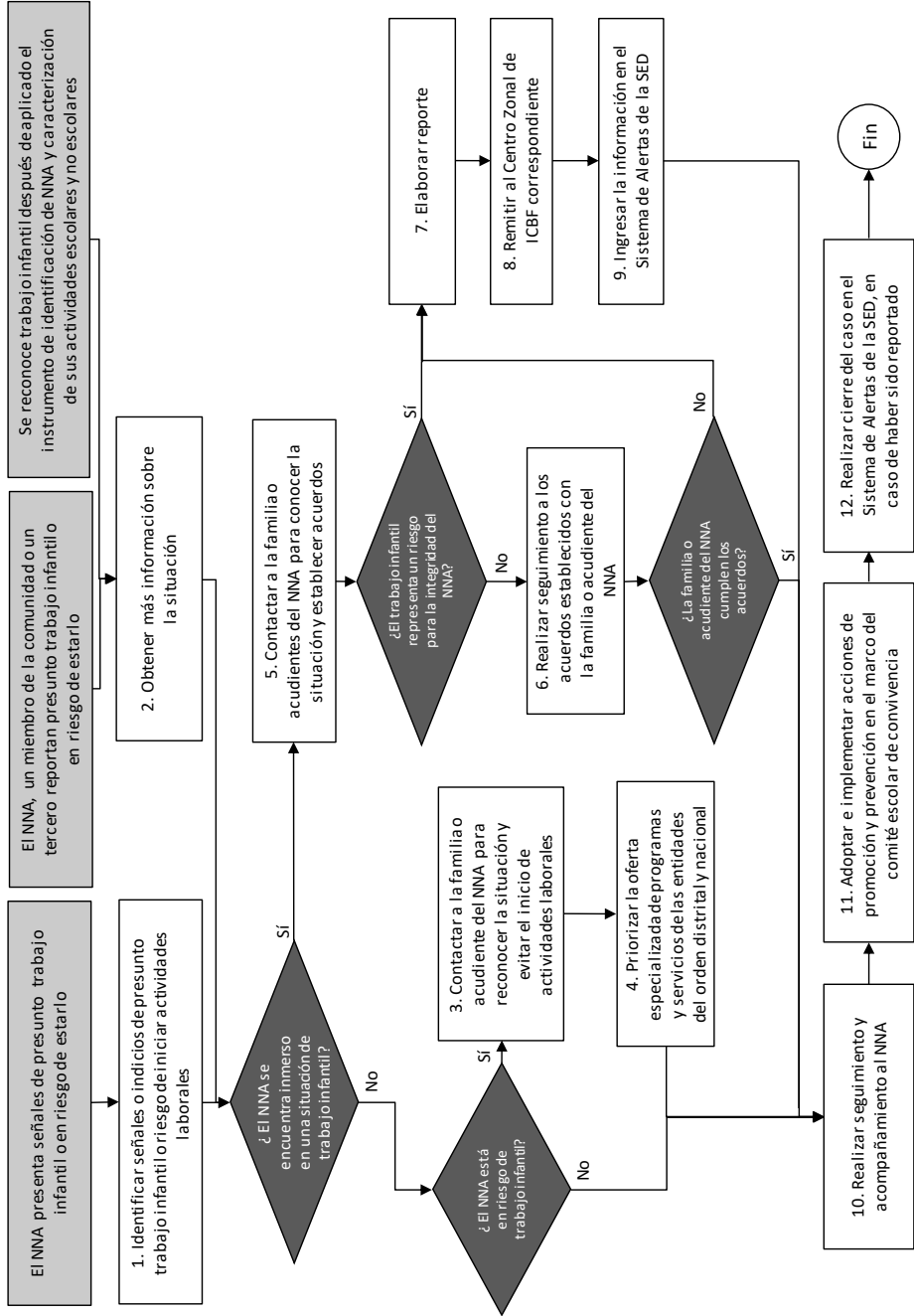


Diagrama 2. Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o en riesgo de estarlo.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE CONDUCTA SUICIDA NO FATAL EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (IDEACIÓN, AMENAZA O INTENTO)

Diagrama de atención

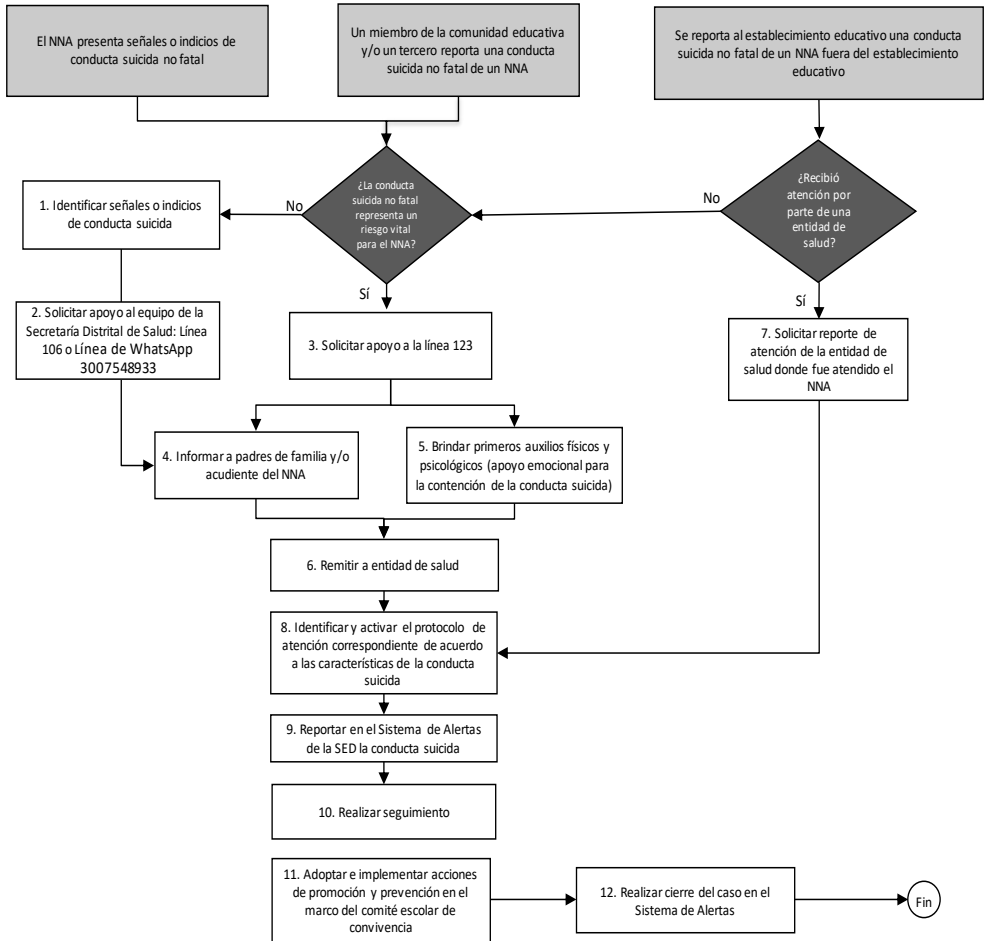


Diagrama 3. Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas y adolescentes (ideación, amenaza o intento)

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTO SUICIDIO CONSUMADO

Diagrama de atención

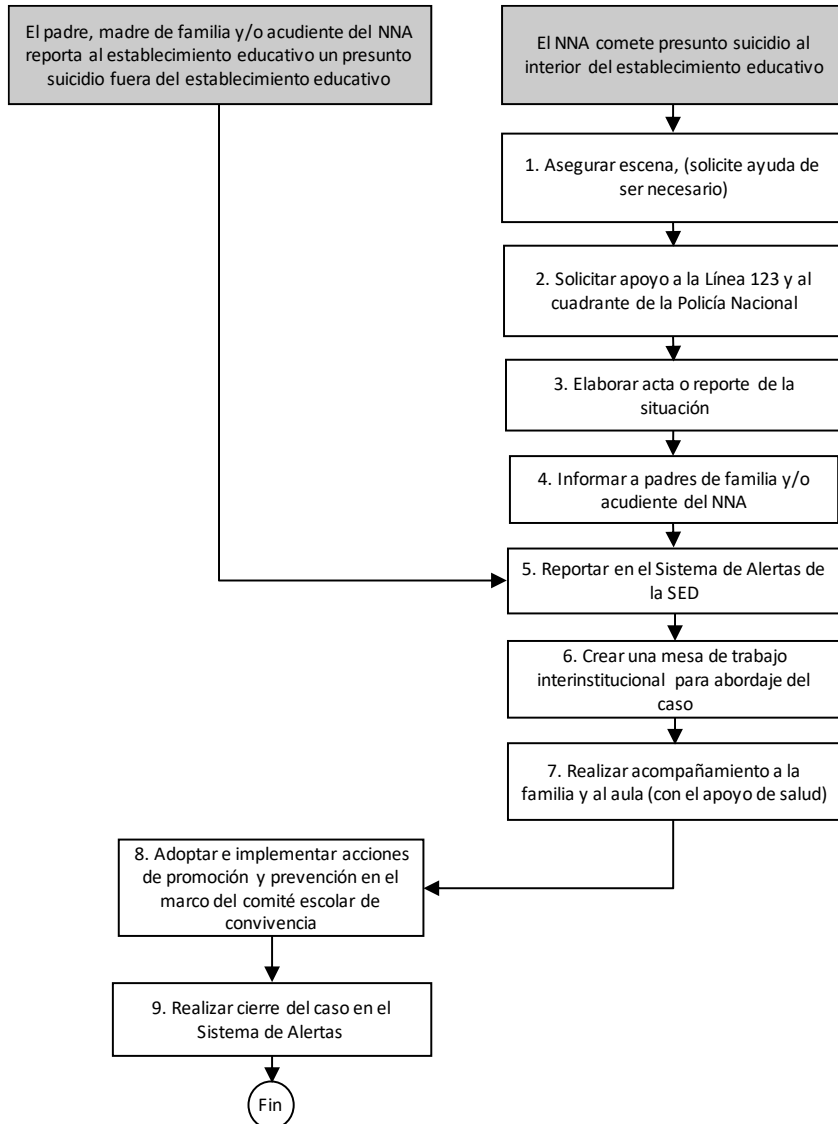


Diagrama 4. Protocolo de atención para situaciones de presunto suicidio consumado.

Diagrama de atención

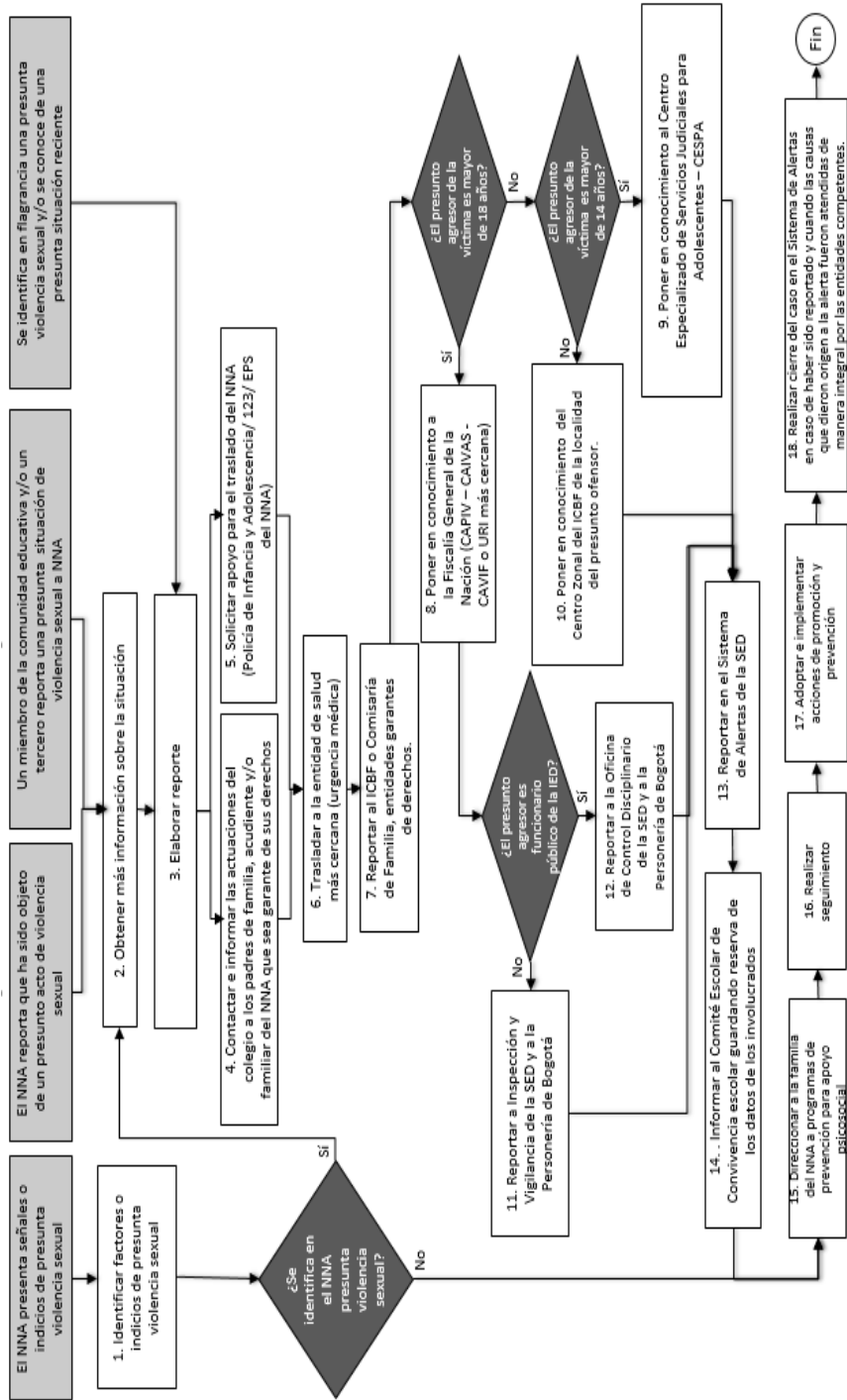


Diagrama 5. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual.

Diagrama de atención

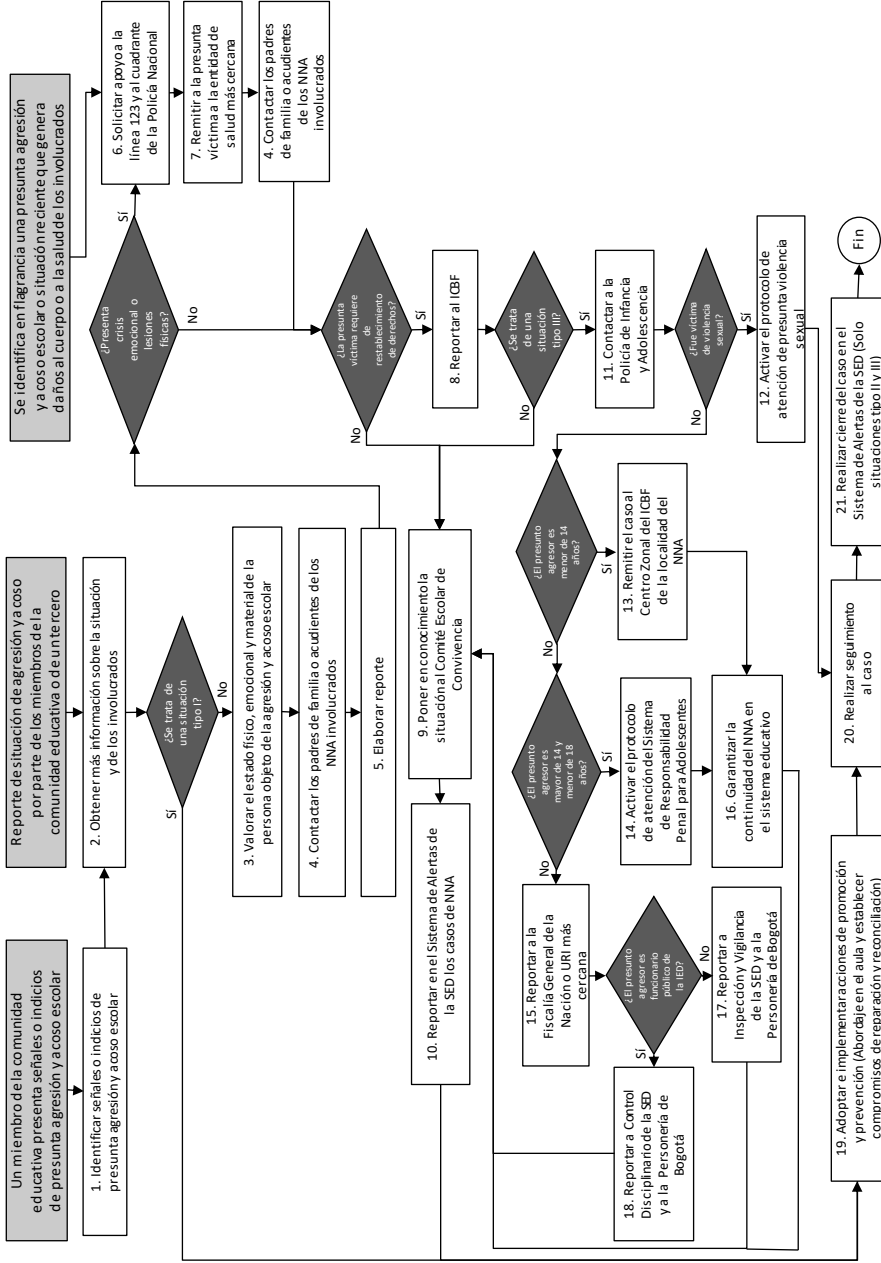


Diagrama 6. Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar.

Diagrama de atención

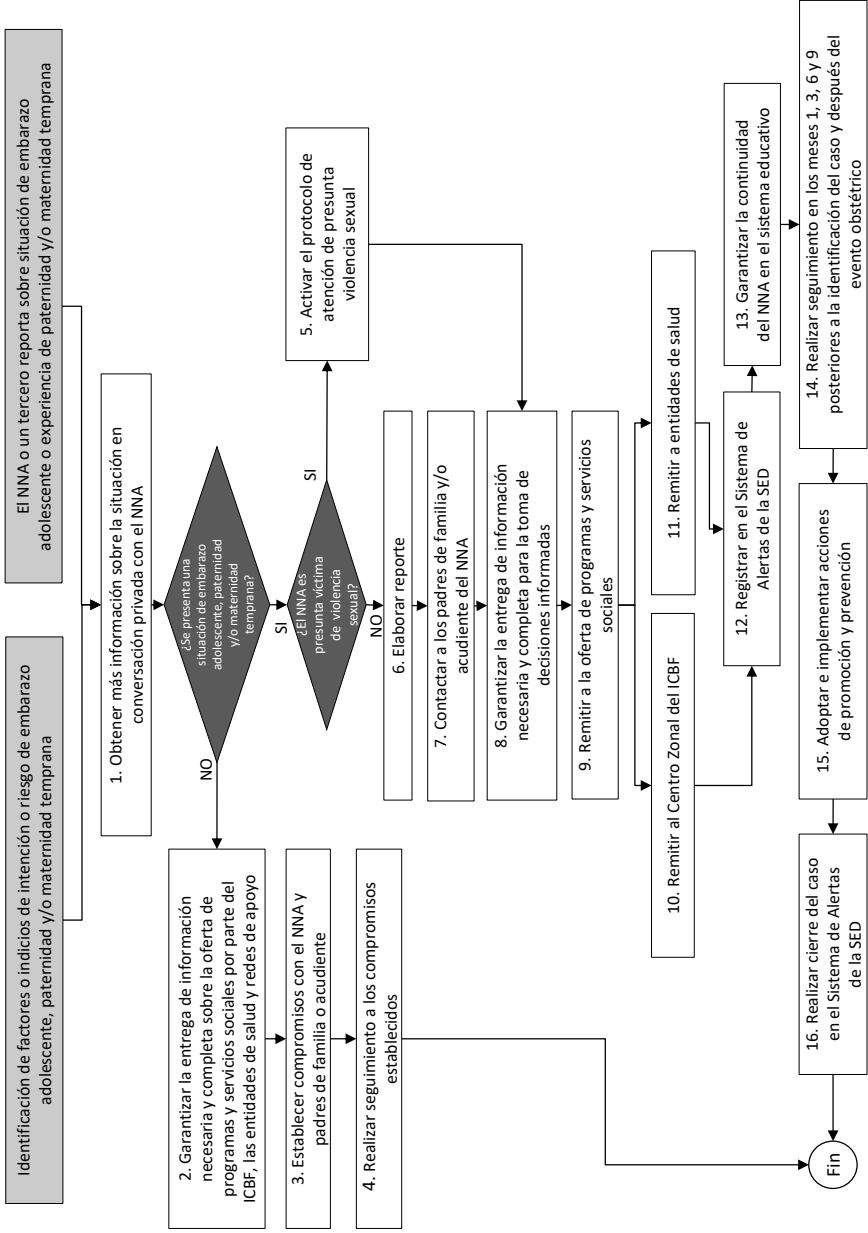
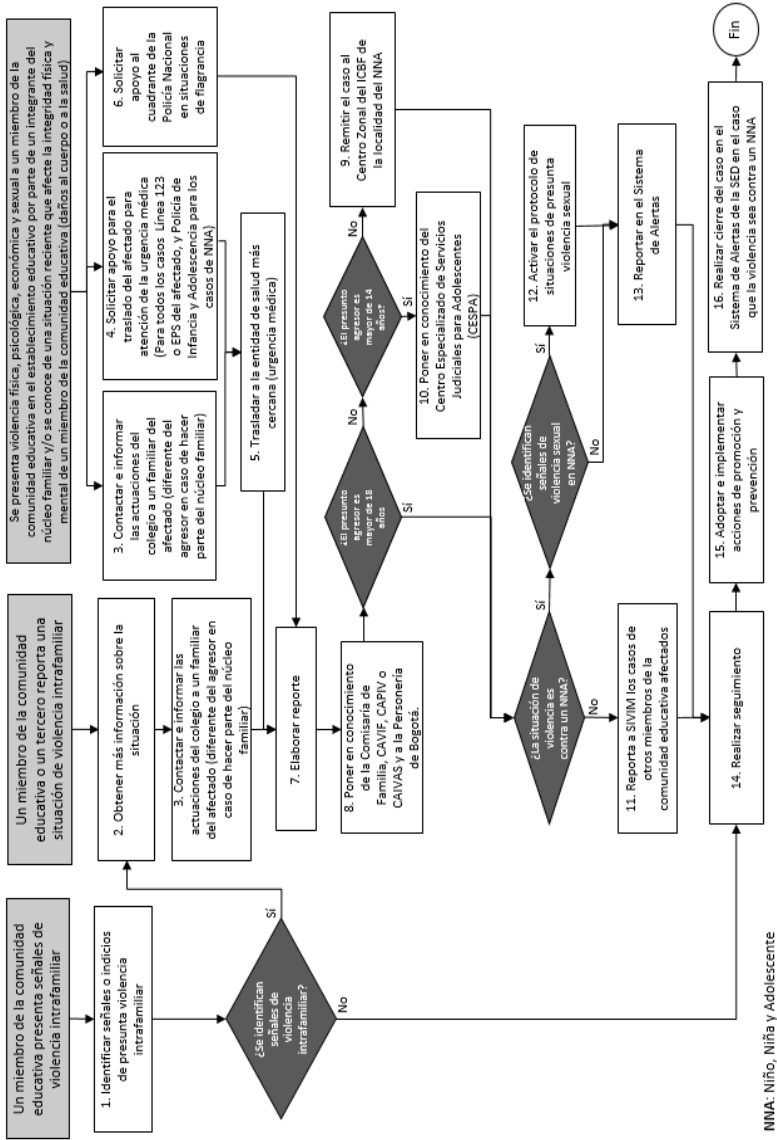


Diagrama 1. Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad tempranas.

Diagrama de atención



NNA: Niño, Niña y Adolescente

Diagrama 7. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia intrafamiliar.

Diagrama de atención

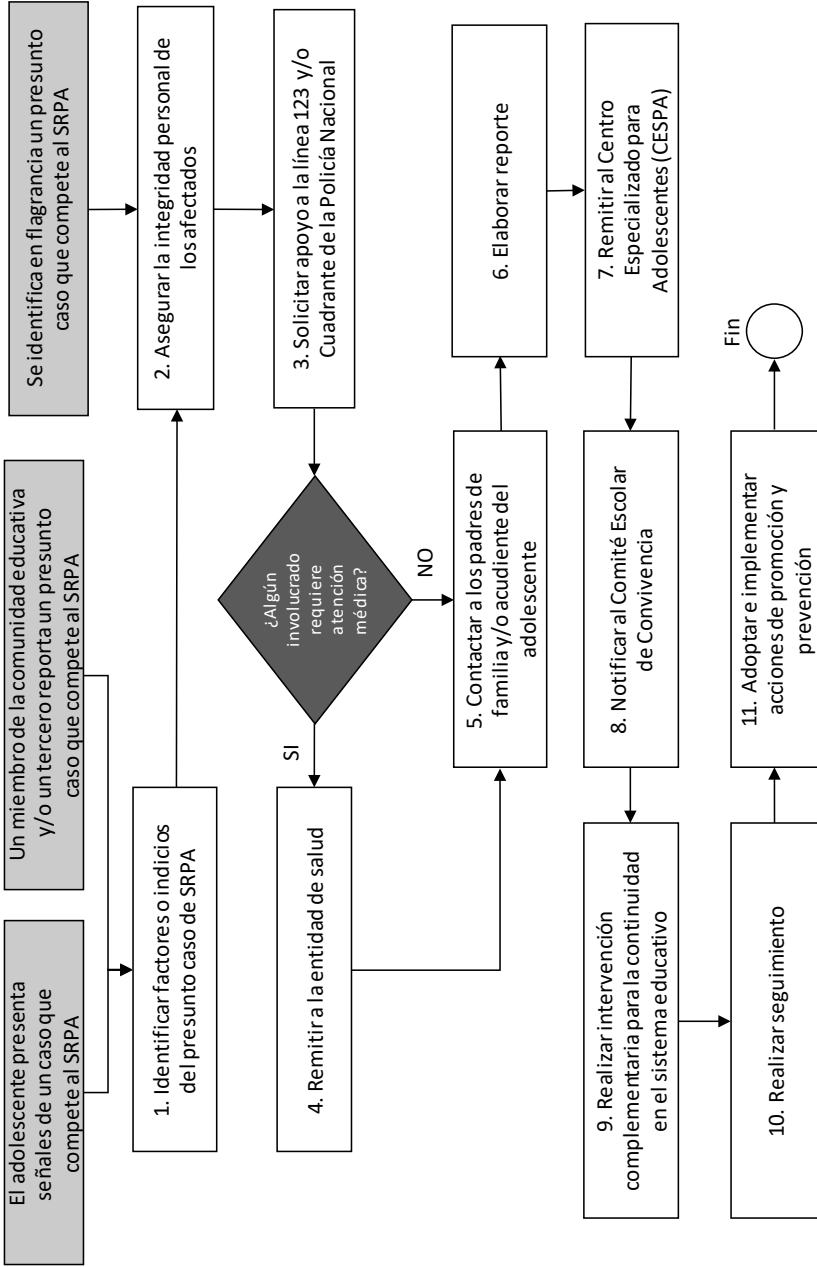


Diagrama 8. Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes

Diagrama de Atención

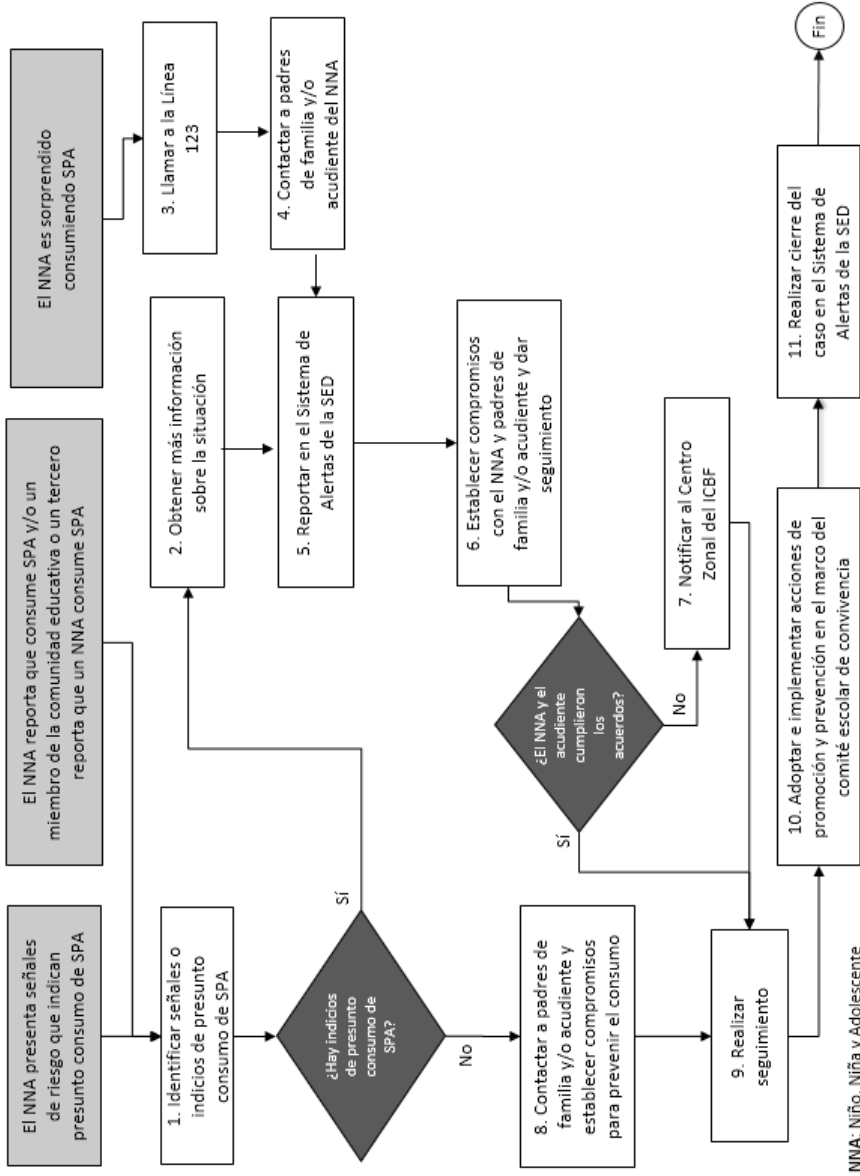


Diagrama 9. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA)

Diagrama de atención

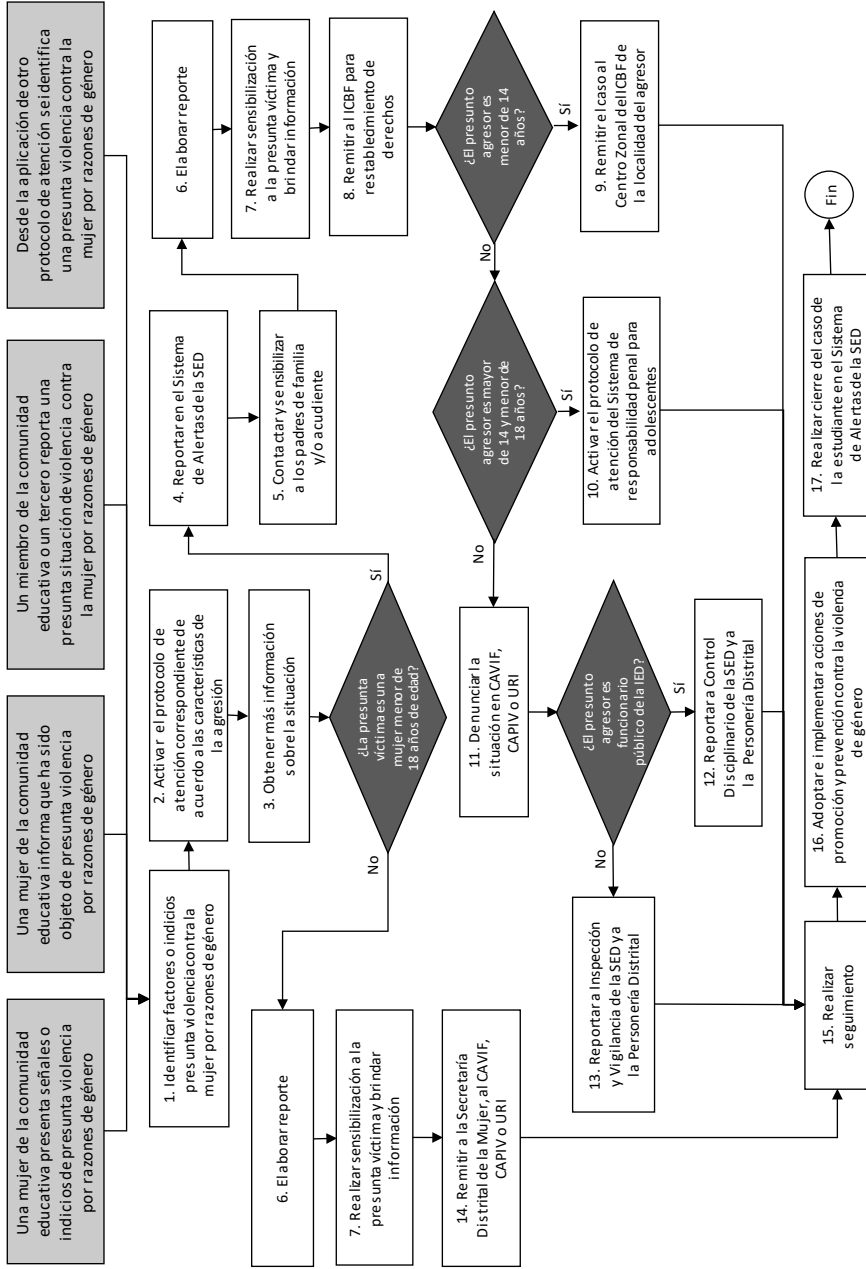


Diagrama 10. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género

Diagrama de atención

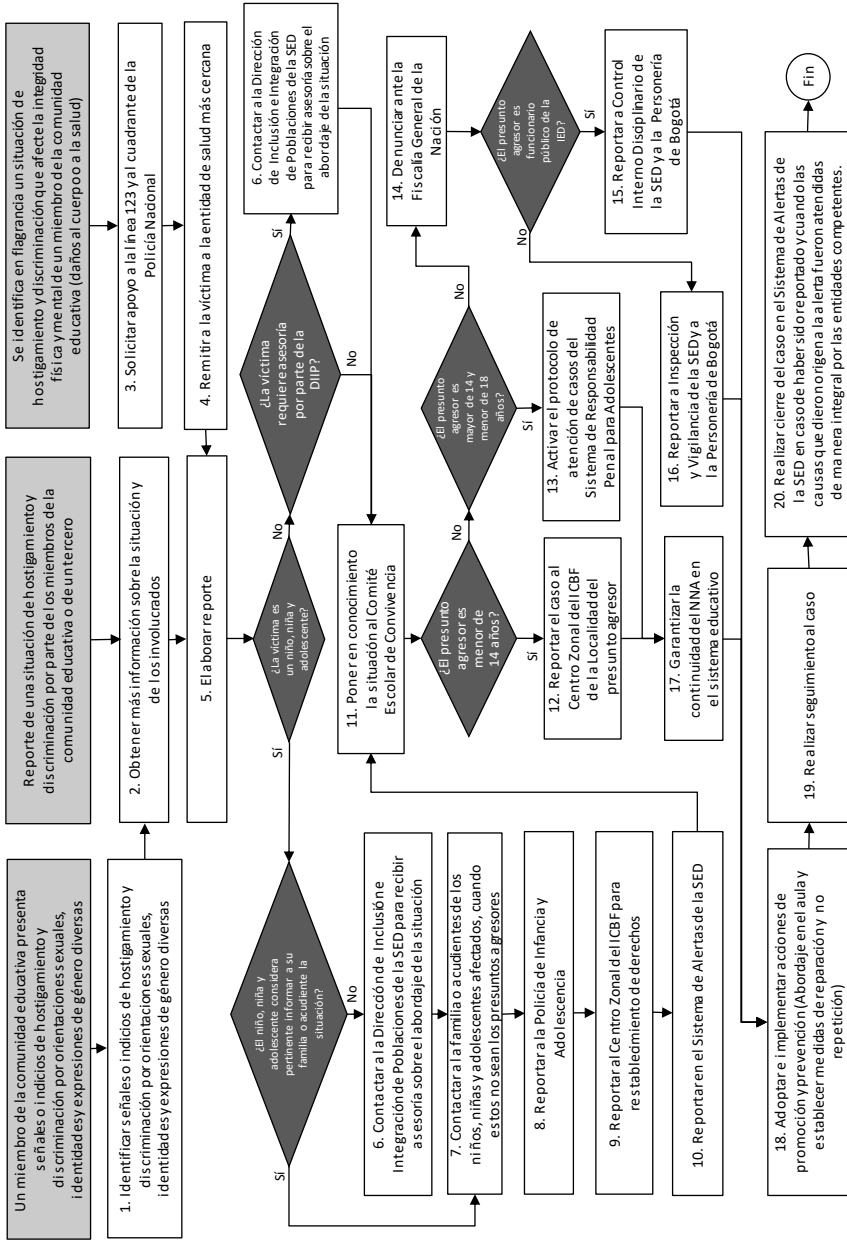


Diagrama 11. Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas.

Diagrama de atención

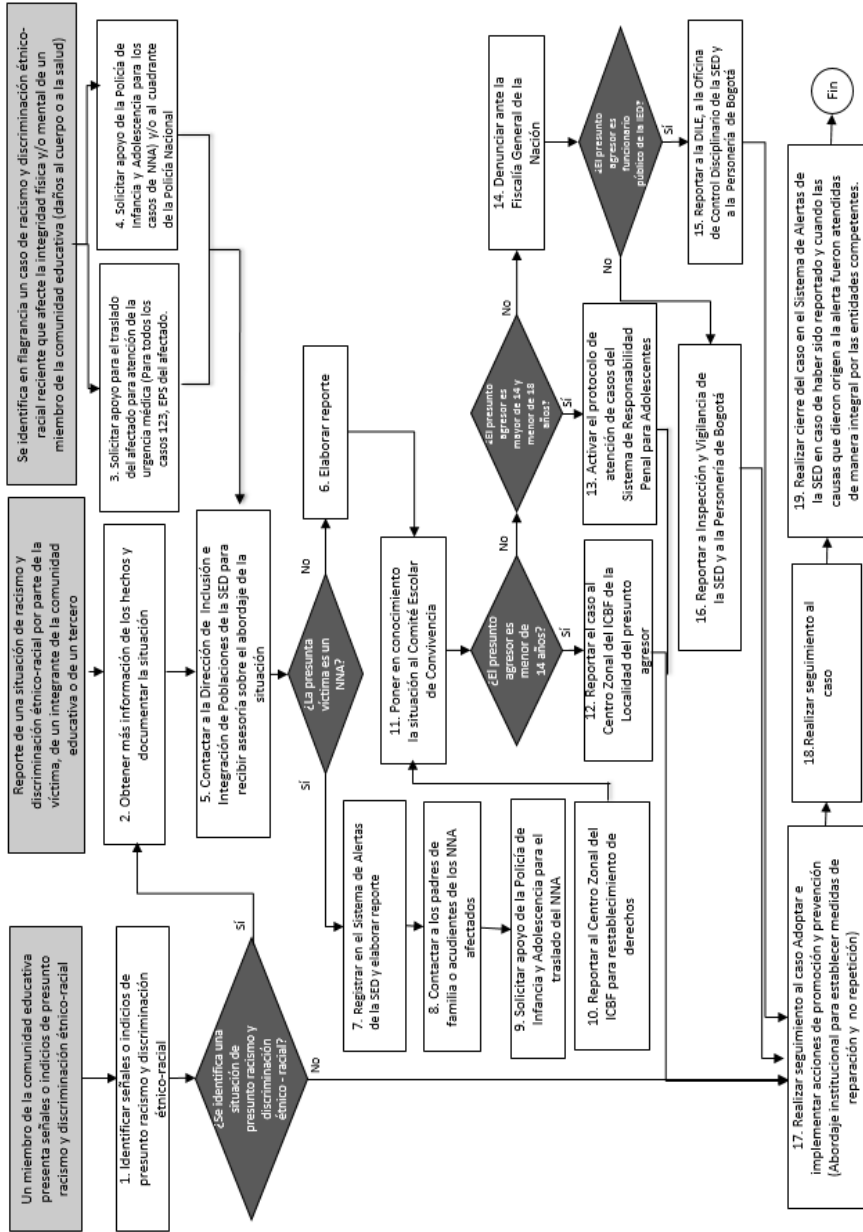


Diagrama 12. Protocolo de atención para situaciones de presunto racismo y discriminación étnico - racial.

Diagrama de atención

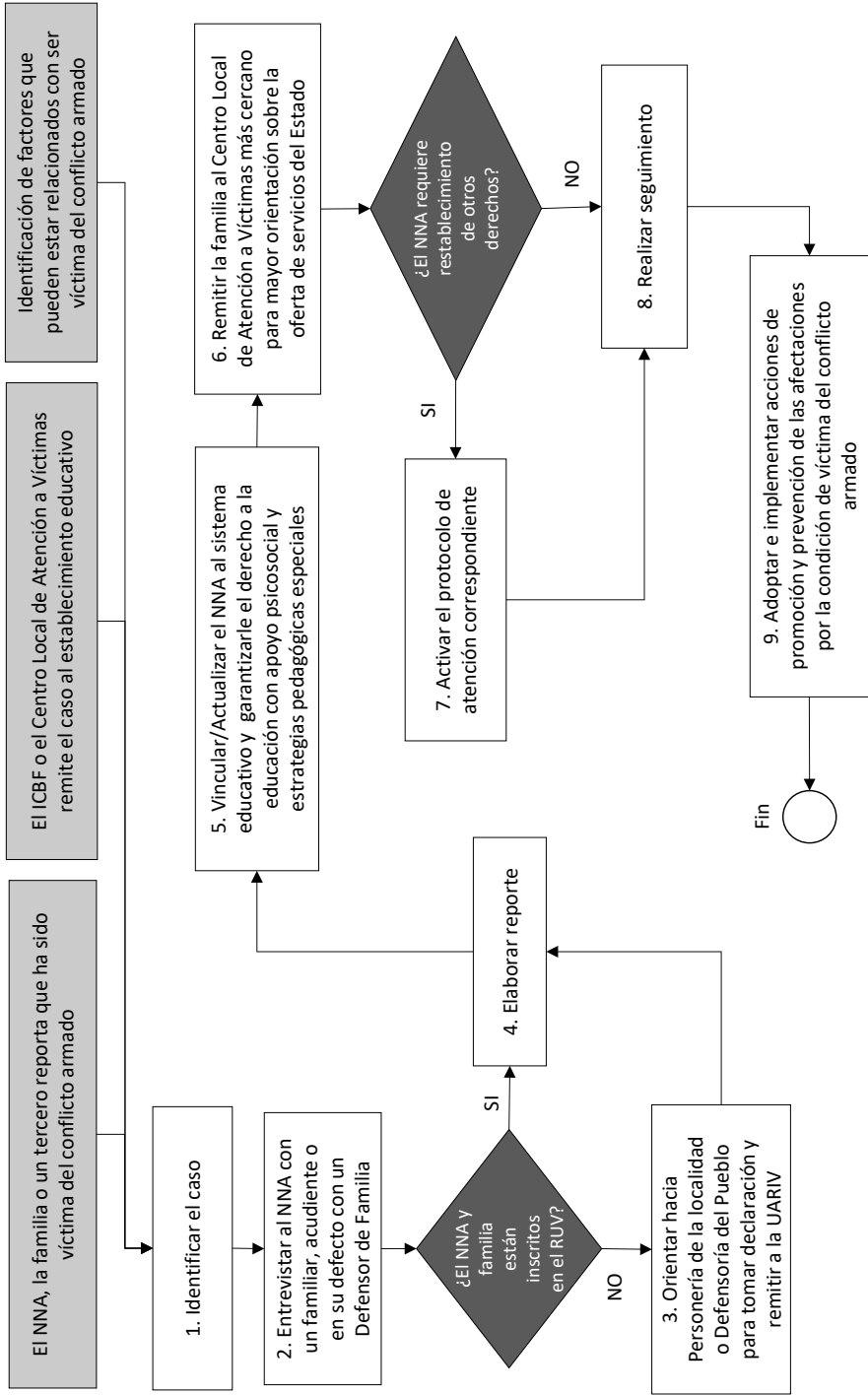


Diagrama 13. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá.

Diagrama de atención

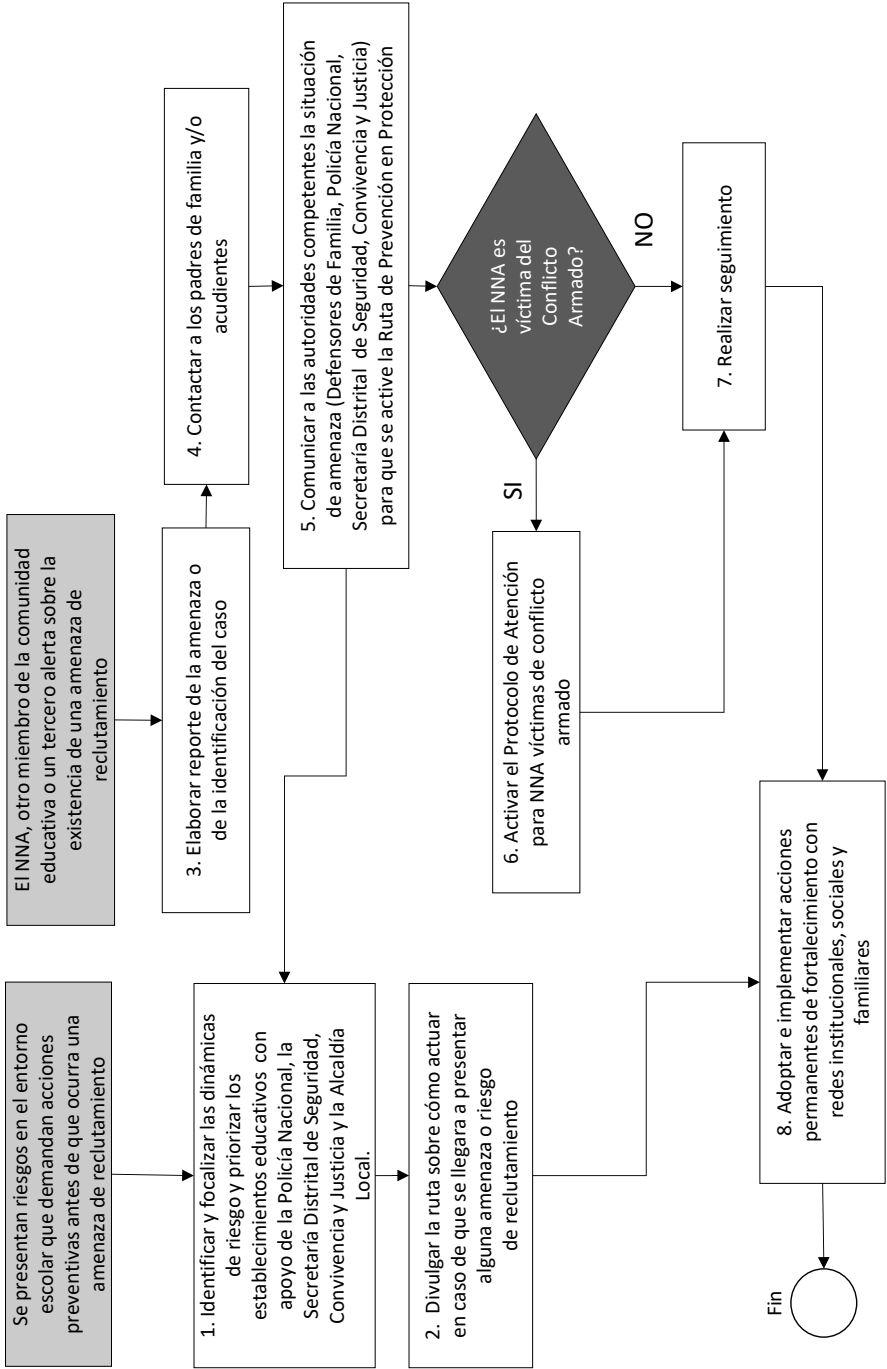


Diagrama 2. Protocolo de atención para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes en Bogotá.

Diagrama de atención

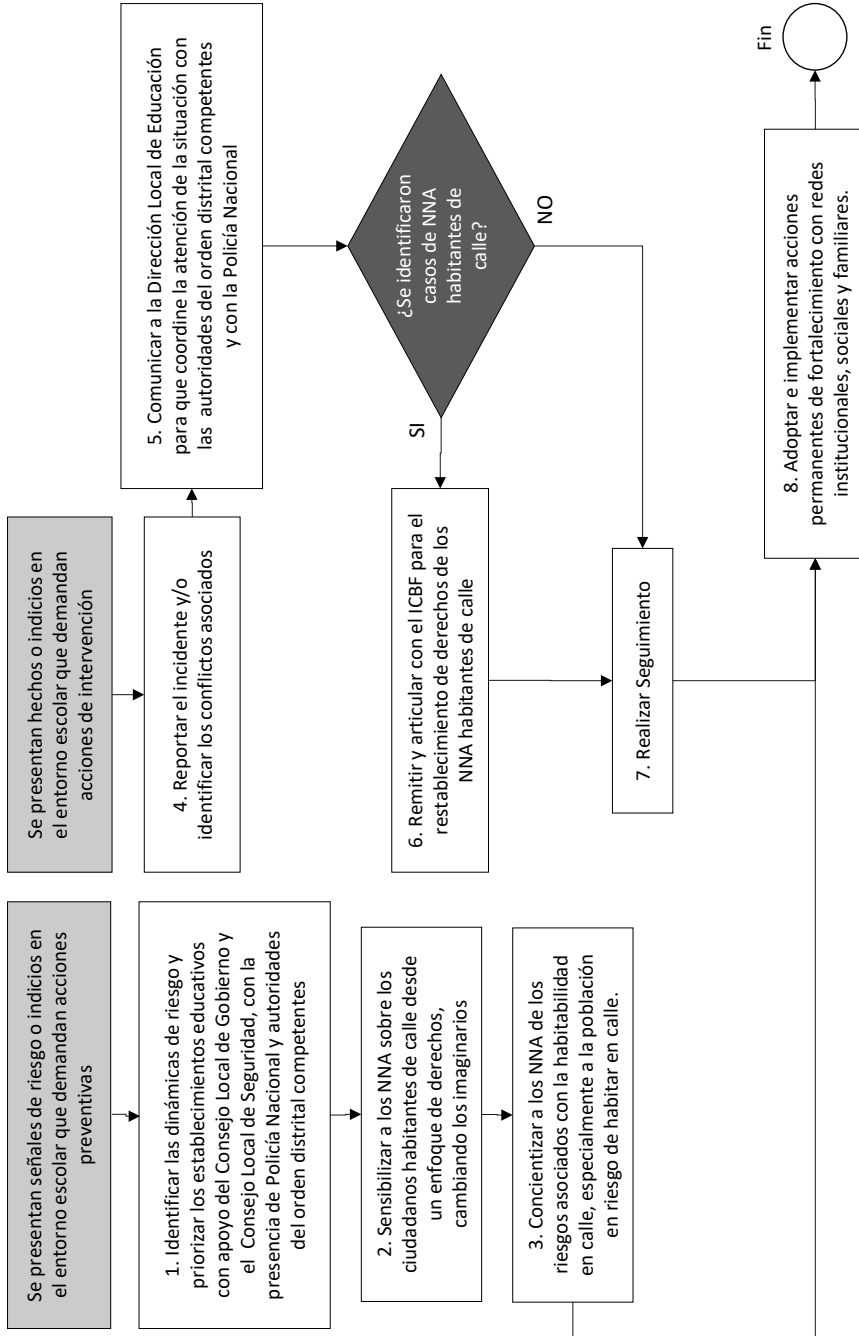


Diagrama 15. Protocolo de prevención de conflictos asociados a la presencia de habitantes de calle en los entornos escolares.

Diagrama de atención

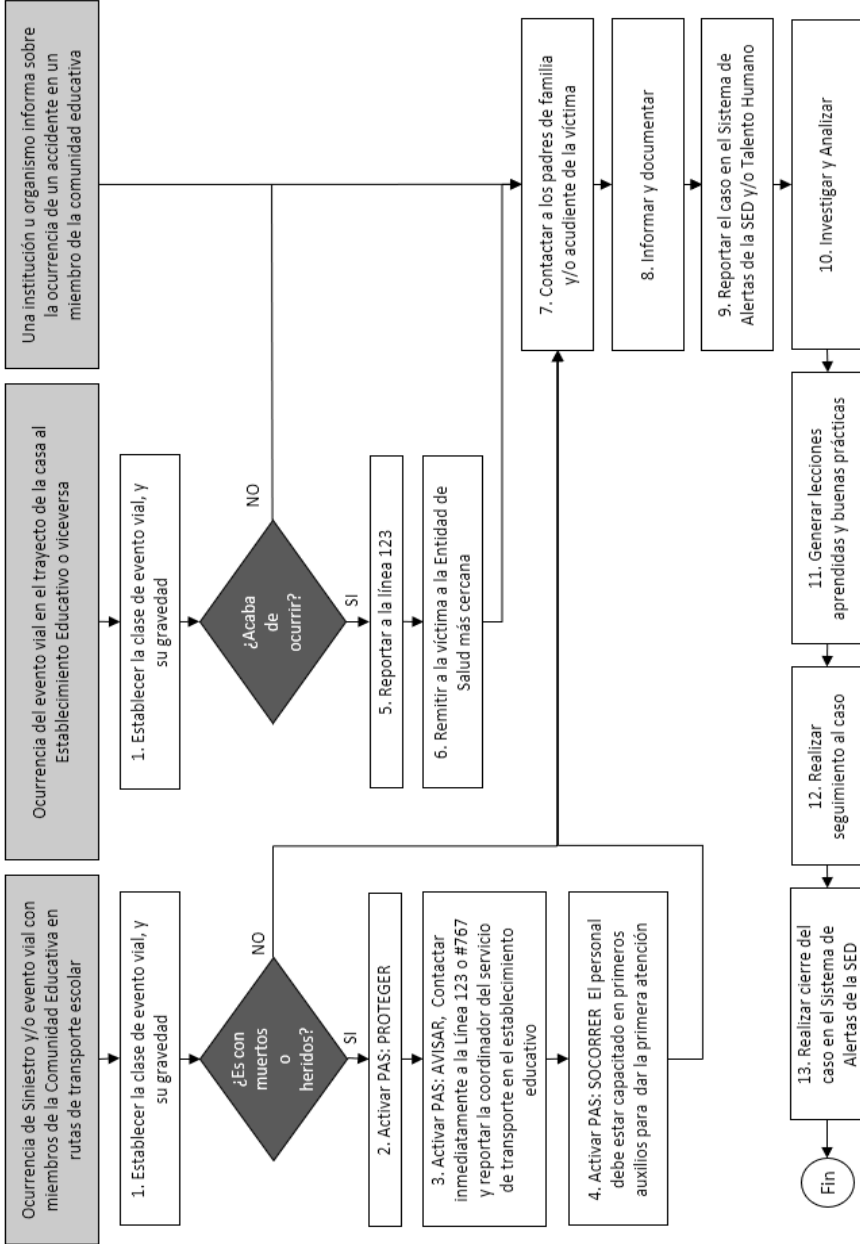


Diagrama 16. Protocolo de atención de siniestros viales para establecimientos educativos del Distrito Capital.

El Colegio Isla del Sol contempla dentro de su debido proceso el siguiente compendio normativo que está integrado en su mayoría en los protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos generados por la Secretaría de Educación.

Ley 124 de 1994. Por la cual se prohíbe el expendio de bebidas embriagantes a menores de edad y se dictan otras disposiciones.

Ley 1146 de 2007. Por medio de la cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente.

Ley 1335 de 2009. Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana

Ley 1336 de 2009. Por medio de la cual se adiciona y robustece la ley 679 de 2001, de lucha contra la explotación, la pornografía y el turismo sexual con niños, niñas y adolescentes.

Decreto 120 de 2010. Por el cual se adoptan medidas en relación con el consumo de alcohol.

Decreto 860 de 2010. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1098 de 2006.

6. ESTÍMULOS

Los estímulos son reconocimientos de carácter social que buscan exaltar la actuación sobresaliente y sentido de pertenencia de estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia en la Institución.

6.1. Estímulos para estudiantes.

◇ **Mejor Bachiller:** Se seleccionará un estudiante de grado Undécimo por jornada,

que se haya destacado por su excelente desempeño académico, personal y social, durante su vida escolar, quien recibirá una placa honorífica en la ceremonia de grado. Su promedio mínimo general ha de ser de 4.5 y debe haber demostrado una sana convivencia sin registros negativos en el observador del estudiante.

◇ **Mejor SABER 11°:** En la ceremonia de graduación se otorgará una placa honorífica a los estudiantes con los dos mejores resultados de la prueba SABER 11° de la Institución. El resultado debe estar en el rango de los puestos 1 al 50.

◇ **Premio a la institucionalidad.** En la ceremonia de graduación se reconocerán con una medalla a los estudiantes que cursaron todos los grados escolares sin repitencia en la institución, ni remisión al Comité Escolar de Convivencia. Estos jóvenes debieron demostrar además un buen rendimiento académico y sentido de pertenencia con el colegio. La selección la realizará el Comité de Evaluación y Promoción y será rectificadora por el consejo directivo.

◇ **Reconocimiento “Generación E”.** Todos aquellos estudiantes de grado 11° cuyos resultados de la prueba SABER 11° les permitan acceder a este programa del Ministerio de Educación Nacional y que demuestran que se matricularon en una universidad recibirán como reconocimiento una mención de honor durante la ceremonia de clausura del año escolar. Dicho reconocimiento estará sujeto a la continuidad del programa desde Ministerio de Educación Nacional

◇ **Diploma de Honor a la culminación de Nivel y Ciclo.** De acuerdo con la organización de Ley, se destacaran con Diploma de Honor los estudiantes que terminan los niveles de Preescolar, Básica Primaria (Grado Quinto), Básica Secundaria (Grado Noveno) y Media.

- ◇ **Primer puesto académico.** Al finalizar el año lectivo, el mejor estudiante de cada curso recibirá por su desempeño académico una mención de honor que se entregará en el acto de clausura. Esta selección la realizarán las Comisiones de Evaluación y promoción. Debe tener un promedio general de 4.5 o superior.
- ◇ **Premio al mejor gestor de Proyecto Transversal.** Recibirán una mención de honor en la ceremonia de clausura, los estudiantes que hacen parte de los proyectos transversales y se han destacado por su liderazgo y participación en las actividades y dinámicas propuestas. La selección la realizarán los docentes que lideran los correspondientes proyectos.
- ◇ **Cuadro de honor.** Las Comisiones de Evaluación y Promoción determinarán los mejores tres estudiantes por curso en cada uno de los periodos académicos. Sus nombres se publicarán en cartelera y recibirán mención de honor.
- ◇ **Izada de bandera.** los estudiantes que se destaquen por su desempeño académico, civismo y urbanidad serán reconocidos con la izada y entrega del pabellón nacional. La selección la realizarán los docentes responsables de la izada de bandera.
- ◇ **Premio al talento.** Recibirán reconocimiento especial los estudiantes que se destaquen por su talento de tipo musical, literario, deportivo y artístico como incentivo por sus habilidades.
- ◇ **Premio al mejor gestor de la convivencia escolar:** Se reconocerá con mención de honor los estudiantes que se destacaron durante el año escolar en la promoción de la buena convivencia escolar.
- ◇ **Premio al embellecimiento de la Institución y cuidado de lo público.** Se premiará con una salida pedagógica al curso

o grupo por jornada que se destaque en el cuidado de lo público durante el año escolar. Será escogido por el Comité Mantenimiento Escolar en el 3° periodo académico quien fijará las condiciones de participación y evaluación.

6.2. UNIFORME ESCOLAR.

El uniforme hace parte de los símbolos o distintivos de la Institución. En su diseño participó la comunidad educativa. Por tanto, su porte es de carácter obligatorio.

6.2.1. Uniforme de diario.

Mujeres. Jardinera de lino fondo verde, con líneas blancas, verdes y azules, con dos preses en forma de tabla uno al frente y otro atrás y dos preses a cada lado. Su largo debe ser máximo 3 centímetros sobre la rodilla (debajo se puede usar bicicletero negro). Camisa blanca en algodón de cuello tortuga y manga larga. Saco verde oliva en lana, cruzando en V con botones dorados y escudo del colegio en la parte superior izquierda, medias media blancas (por debajo de la rodilla), zapatos negros de amarrar o de hebilla. El zapato debe ser en cuero para facilitar su mantenimiento.

Varones. Pantalón de lino negro, bota recta. Camisa en algodón blanca con cuello tortuga y manga larga, buzo verde oliva en lana, cuello en V con escudo del colegio en la parte superior izquierda, medias negras, zapatos negros clásicos de amarrar o mocasín. El zapato debe ser en cuero para facilitar su mantenimiento.

6.2.2. Uniforme de Educación Física.

Sudadera en Adidas compuesta por un pantalón azul celeste con línea blanca al lado, bota recta, buzo del mismo color con pechera blanca y escudo del colegio en la parte superior izquierda, camiseta blanca en algodón con cuello redondo

(sin aditamentos) y manga corta, pantaloneta azul celeste con línea blanca al lado (debajo se puede usar bicicletero blanco), medias deportivas blancas y tenis blancos de amarrar.

6.2.3. Accesorios.

Estos son complementos de la presentación personal. Se usan por motivos de salud y seguridad personal. Por tanto, deben combinar con el uniforme. Están permitidos: guantes y bufandas de color verde oliva o negra para el uniforme de diario y blanco para la sudadera. Las niñas pueden utilizar moñas, hebillas y diademas de color blanco y negro. Así mismo, niñas, niños y jóvenes deben conservar la uñas de las manos en buen estado de presentación, con esmalte transparente únicamente y sin maquillaje. Para preservar la integridad física de los estudiantes y su seguridad no están permitidos aretes, piercings, manillas, audífonos y otro tipo de accesorios que puedan ocasionar accidentes durante el desarrollo normal de las clases en aulas regulares, canchas deportivas, laboratorios y aulas especializadas (laboratorio de química, laboratorio de física, salas de sistemas tecnología, salón de bilingüismo) sin que esta restricción viole el derecho a desarrollo de la libre personalidad ya que esta pretende proteger derechos fundamentales de los menores de edad como lo son el derecho a la vida (Art.11 constitución nacional de Colombia) y el derecho a la integridad física (art. 44 constitución política de Colombia) teniendo en cuenta lo establecido en la Sentencia T-349/16 que dice: 2 "DERECHO AL LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD- Todos los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a gozar del derecho fundamental

al libre desarrollo de la personalidad en el ámbito educativo

Una restricción de este derecho solo es admisible cuando se requiere proteger fines constitucionales superiores e inaplazables."

6.2.4. Chaqueta Escolar.

La chaqueta escolar es una prenda institucional que reemplaza abrigos y otros atuendos particulares y ajenos al uniforme con el fin de proteger a los estudiantes de las inclemencias del clima. Su diseño es en doble faz. Está confeccionada en vendaval crochet, uno de sus lados es de color verde botella y el otro de color negro. Para las niñas el corte es estilo princesa y para los hombres es recto con embone blanco por el lado negro y embone negro por el lado verde y cuello alto totalmente negro. Tiene resorte tejido en lana en las mangas con franja blanca por el lado negro y franja negra por el lado verde. En la parte frontal tiene cremallera negra plástica doble faz con tapa de cremallera por el lado verde. Tiene un bolsillo en cada costado frontal con cremallera invisible. En la manga izquierda de ambas fases tiene bordado en color blanco el escudo del Colegio.



7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

DERECHO	DEBER	FALTA
Recibir y participar en las capacitaciones que ofrece la SED para mejorar procesos pedagógicos.	Socializar y aplicar los conocimientos adquiridos.	Desconocer los conocimientos adquiridos en su actividad pedagógica.
Recibir trato justo y respetuoso por parte de la comunidad educativa promoviendo la libre expresión, teniendo en cuenta la filosofía y el horizonte institucional.	Respetar y escuchar a los miembros de la comunidad educativa.	Irrespetar y desatender a los miembros de la comunidad educativa.
Ser informado y conocer los llamados de atención y/o sugerencias realizadas mediante cualquier medio, teniendo en cuenta el debido proceso.	Cumplir con las normas vigentes del pacto de convivencia y demás normas contempladas dentro de la ética profesional docente.	Hacer caso omiso de los derechos, Deberes y faltas de los servidores públicos contempladas en la ley 734 de 2002.
Obtener permiso para faltar a la institución o ausentarse por algún imprevisto con justificada razón.	Reportar y/o entregar soportes donde se justifique la ausencia. Cumplir estrictamente su jornada laboral y el horario de las clases asignadas.	No reportar ni entregar los soportes oportunamente de las situaciones que exijan ausentarse de la institución.
Conocer y participar en la elaboración del Plan de Estudios, planes de mejoramiento, proyecto de aula y reformulación del PEI institucional	Aportar ideas y/o sugerencias que permitan una mejor marcha de la Institución Educativa.	Eludir su participación en la elaboración del plan de estudios, planes de mejoramiento, proyecto de aula y reformulación del PEI.
Derecho a la intimidad evitando que el personal que labora en la institución informe sobre datos personales, domicilio, teléfono y demás aspectos de la vida personal a estudiantes, padres de familia y demás personas que lo soliciten.	Respetar la información personal suministrada por los miembros de la comunidad educativa.	Menospreciar la información personal suministrada por los miembros de la comunidad educativa.
Derecho a ser evaluado y conocer el resultado de su evaluación.	Presentar evidencias pedagógicas que demuestren desempeño institucional.	No proporcionar las evidencias solicitadas para la evaluación.

Derecho a elegir y ser elegido para el consejo directivo, consejo académico de la institución.	Cumplir con las funciones correspondientes al comité o consejo al cual fue elegido.	Incumplir con las responsabilidades de las funciones que le son delegadas.
--	---	--

7.1. Estímulos para Docentes.

Se realizará reconocimiento a los docentes que participaron en los diferentes comités y consejos del gobierno escolar; así como quienes lideraron los proyectos transversales afectando de forma positiva a la comunidad educativa.

DERECHO	DEBER	FALTA
Ser respetado en su autoridad	Ejercer autoridad pedagógica, ética y cultural. Proyectar su gestión a la comunidad educativa. Respetar en su integridad a toda la comunidad educativa	Exceder y omitir el ejercicio de la debida autoridad. Establecer relaciones dentro de la institución que comprometan moral y emocionalmente a los miembros de la comunidad educativa.
Manifestar iniciativas que contribuyan con la formación de la comunidad educativa.	Asumir de manera propositiva y con perspectiva el desarrollo del PEI. Dar a conocer sus funciones a la comunidad educativa	Asumir una actitud apática, ante las situaciones presentadas por la comunidad educativa en beneficio de la Institución.
Ejercer su labor en condiciones apropiadas.	Hacer buen uso de los elementos y espacios a su cargo. Gestionar con celeridad las funciones propias de su cargo.	Dejar de asumir con responsabilidad los elementos y espacios que están a su disposición.
Tener las condiciones necesarias para realizar su gestión administrativa, financiera y pedagógica.	Gestionar adecuadamente los recursos y bienes institucionales.	Gestionar de manera inadecuada los recursos y bienes institucionales.
Participar activamente en las organizaciones gubernamentales y sindicales a las cuales pertenece	Respetar las decisiones que se tomen al interior de los respectivos estamentos	Denigrar de las actividades que realizan los estamentos externos con los cuales está relacionado.
Elegir y ser elegido para participar en los diferentes organismos externos a los cuales está vinculado.	Participar activamente con su voto en las decisiones que se tomen.	Dejar de participar en estos estamentos cuando tiene derecho

Ser protegido en su integridad física cuando así se requiera.	Tener siempre los documentos necesarios en caso de una emergencia médica.	No colaborar en caso de presentarse alguna dificultad que atente contra su integridad personal.
---	---	---

8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES

DERECHO	DEBER	FALTA
Ser respetado y escuchado.	Escuchar y respetar a todas y cada una de las personas que constituyen la comunidad educativa.	Hacer caso omiso de los derechos, Deberes y faltas de los servidores públicos.
Disponer de los elementos necesarios para realizar su trabajo.	Cuidar, mantener y preservar sus elementos de trabajo.	
Recibir apoyo y solidaridad	Conocer y difundir la información de manera veraz y oportuna.	
Estar informado y participar.	Atender al público y sus funciones en el horario acordado de acuerdo a su jornada laboral.	
Ejercer su labor en condiciones dignas y apropiadas.	Utilizar adecuadamente los recursos institucionales a su cargo. Manejar con ética la información propia de su labor.	

9. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DERECHO	DEBER	FALTA
Escoger la institución educativa donde sus hijos se matricularán de acuerdo a sus intereses, expectativas y necesidades.	Conocer, respetar y acatar en su totalidad el proyecto educativo institucional que contiene el manual de convivencia y dimensión pedagógica.	Desconocer o irrespetar el proyecto educativo institucional.
Acompañar el proceso de formación de sus hijos, siendo ejemplo para ellos.	Brindar acompañamiento y orientación en la formación académica y personal de su hijo(a), fortaleciendo actitudes de solidaridad, autonomía e interés por los procesos de aprendizaje.	Evadir el acompañamiento que requiere su hijo(a) en el proceso de formación.

Ser atendido en sus requerimientos en cualquiera de las dependencias e instancias del colegio.	Dirigirse con respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gestionar de manera inadecuada los recursos y bienes institucionales.
Ser informados oportunamente sobre la situación académica, disciplinaria y actitudinal de su hijo(a).	Reunirse con el director de curso u otros docentes para aclarar la situación académica, disciplinaria o actitudinal de su hijo, atendiendo a citas previamente acordadas y/o en los horarios estipulados por la institución y siguiendo el conducto regular.	Hacer caso omiso a las sugerencias o compromisos establecidos por la institución. Dirigirse a los profesores en el horario de atención a padres.
Participar en las escuelas de padres, talleres y otras actividades que el colegio organice para su formación.	Asistir de manera puntual a todas las citaciones generales o individuales a las cuales se les notifique y obligatoriamente a las escuelas de padres.	No asistir a las citaciones enviadas por la institución. No asistir a las escuelas de padres programadas por la institución
Acceder a la prestación de los servicios de salud a través de la afiliación a una entidad prestadora de salud.	Preservar la integridad física de sus hijos no enviándolos a clase cuando tenga enfermedades infecto-contagiosas.	No tener afiliado a su hijo(a) al sistema de salud. No informar al colegio oportunamente sobre el estado de salud de su hijo(a).

10. DE LOS PADRES DE FAMILIA

Estímulos para padres de familia.

Premio al liderazgo en familia. La Institución seleccionará a los padres de familia que hayan demostrado liderazgo y participación en la representación de este estamento en los diferentes órganos del gobierno escolar. Serán reconocidos con mención de honor en la ceremonia de clausura.

Estímulos para personal de servicios y vigilancia.

Reconocimiento a la Pertenecía Institucional. Se realizará reconocimiento a los funcionarios de personal de Servicios Generales y de Vigilancia en la conmemoración del Día del Trabajo.

11. GRUPOS DE ACOMPAÑAMIENTO

Todos los docentes miembros de acompañamiento deben estar presentes en la entrada y salida

de los estudiantes y en la zona asignada para dicha función en los horarios establecidos. El coordinador institucional hace supervisión a los equipos de acompañamiento.

- Funciones:

- ◇ Velar por el bienestar de los estudiantes
- ◇ Procurar que las zonas comunes permanezcan limpias y ordenadas, fortaleciendo las jornadas de aseo después del descanso, en donde, cada uno de los estudiantes debe recoger un papel y botarlo a la caneca al ingresar al salón de clase. Este proceso es supervisado por cada uno de los docentes del cuarto periodo de clase.
- ◇ Revisar aseo y uniforme de los estudiantes haciendo reporte a los directores de curso para las respectivas anotaciones en el observador del estudiante. Durante el primer

periodo de clase, el docente realizará revisión del uniforme de los estudiantes que están a su cargo y hará el reporte de incumplimiento junto con el informe de asistencia diario que llega a Coordinación.

- ◇ Colaborar en la formación de estudiantes de los lunes. Los estudiantes salen de los salones al patio a las 8:55 a.m., y 2:55 p.m., para dar inicio a la formación a las 9:00 a.m. y 3:00 p.m. con sus respectivos directores de curso.
- ◇ Coordinar la disciplina con los estudiantes que fueron asignados como apoyo para la semana, en conjunto con los directores de grupo de Noveno, Décimo y Undécimo. Cada director de curso organiza el cronograma con el grupo de estudiantes de apoyo. Grado Undécimo Inicia la rotación del año en curso, seguido de grado Décimo y Noveno finalmente. Los chalecos o petos se entregan a los docentes directamente según inventario, así como la planilla o cuaderno de control.
- ◇ Mediar los conflictos que se presenten al ingreso, descanso y salida de los estudiantes
- ◇ Los docentes de Preescolar y Primaria con responsables de su grupo y deben acompañar a sus estudiantes hasta la puerta principal organizadamente.
- ◇ Durante la hora del descanso, los docentes deben permanecer en las zonas asignadas de acuerdo con la distribución propuesta.
- ◇ Servir de veedor de los estudiantes de apoyo en el acompañamiento durante la semana.
- ◇ Cuando se presente una eventualidad durante las clases (niños enfermos, evasión, accidente escolar, etc.) el responsable en ese momento de curso debe asumir el caso, informarlo a coordinación y elaborar la debida póliza de accidentes.
- ◇ Si durante el intercambio de clases ocurre alguna eventualidad con algún estudiante, el docente responsable es con quien se encontraba en clase antes de sonar el timbre.
- ◇ El uso de los baños durante el descanso no es mixto. Los docentes de acompañamiento de esta zona, controlarán la entrada de los estudiantes a las baterías de baño con apoyo

de los estudiantes asignados para tal función. Un baño para hombres y un baño para mujeres permanecerán abiertos durante toda la jornada escolar, con la salvedad de que cada docente se hace responsable del curso a su cargo y de los permisos otorgados por él.

12. GOBIERNO ESCOLAR

Está integrado por los siguientes órganos: Consejo Directivo, Consejo Académico y Rector

12.1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la máxima instancia directiva y administrativa de la Institución.

12.1.1. Integrantes del Consejo Directivo.

Según la Ley 115 de 1994, artículo 143 el Consejo Directivo debe estar conformado por:

- ◇ El Rector o la Rectora, quien lo convocará y presidirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- ◇ Dos representantes del personal docente, elegido por mayoría en Asamblea de Docentes.
- ◇ Dos representantes de Padres o Madres de Familia elegidos por el Consejo de Padres.
- ◇ Un representante de los estudiantes del último grado elegido por el Consejo de Estudiantes.
- ◇ Un representante de los Egresados elegido(a) por el Consejo Directivo.
- ◇ Un representante del sector productivo.

12.1.2. Fecha de integración.

Dentro de los primeros sesenta (60) días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual.

12.1.3. Funciones del Consejo Directivo.

Son funciones del Consejo Directivo las contempladas en la Ley 115 de 1994, artículo 144:

- ◇ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- ◇ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y

administrativos con los alumnos y después de haber agotado lo previsto en el Pacto de Convivencia.

- ◇ Adoptar el Reglamento de la Institución.
- ◇ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ◇ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector o la Rectora.
- ◇ Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- ◇ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- ◇ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico.
- ◇ Participar en la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- ◇ Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ◇ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
- ◇ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con las instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- ◇ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familias y de estudiantes.
- ◇ Reglamentar los procesos electorales.
- ◇ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres tales como derechos académicos, usos de textos etc.
- ◇ Darse su propio reglamento.
- ◇ Adicionalmente las contempladas en el Decreto 4791 de 19 de diciembre de 2008.
- ◇ Asumir como coadministrador el presupuesto anual de la Institución.

12.2. CONSEJO ACADÉMICO

Es la máxima instancia académica y pedagógica de la Institución.

12.2.1. Integrantes del Consejo Académico

- ◇ El Rector quien lo preside.
- ◇ Los directivos docentes.
- ◇ Un docente por cada área definida en el plan de estudios.
- ◇ Un representante de Primaria por jornada.

12.2.2. Funciones del Consejo Académico

Son funciones del Consejo Académico las contempladas en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994:

- ◇ Servir de órgano consultor al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
- ◇ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con los procedimientos de Ley.
- ◇ Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- ◇ Participar en la evaluación institucional anual.
- ◇ Aprobar las comisiones de Evaluación y Promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ◇ Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- ◇ Las demás funciones de acuerdo con el PEI.

12.3. RECTORÍA

Representante legal de la Institución ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

12.3.1. Funciones de Rectoría

Son funciones de la rectoría las contempladas en la Ley 715 de 2001 en el artículo 10°:

- ◇ Ser ordenador del gasto.
- ◇ Dirigir la preparación del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- ◇ Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.

- ◇ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- ◇ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- ◇ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ◇ Realizar el control sobre las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Distrital.
- ◇ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- ◇ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- ◇ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo de conformidad con las normas sobre la materia.
- ◇ Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- ◇ Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- ◇ Suministrar información oportuna al Distrito de acuerdo con sus requerimientos.
- ◇ Responder por la calidad del servicio en su institución.
- ◇ Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución al menos cada seis meses.
- ◇ Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la Ley 715 de 2001 y demás normas vigentes.
- ◇ Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios, y la carga docente de cada uno de ellos.
- ◇ Las demás que le sean asignadas para la correcta prestación del servicio de educación.

13. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DIRECTIVO Y ACADÉMICO

13.1. Elección

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos por períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá otro representante para el resto del período.

13.2. Secretarías

Cada órgano debe nombrar un(os) secretario(as) para llevar las respectivas actas.

13.3. Actas

Las reuniones de los órganos de Gobierno Escolar: Consejo Directivo y Consejo Académico deben llevar actas en el formato diseñado por el SIGC y deben contener:

- ◇ Fecha y hora.
- ◇ Participantes: llamado a lista de los integrantes y personal invitado.
- ◇ Agenda a tratar.
- ◇ Desarrollo de los temas tratados en forma sucinta y con claridad.
- ◇ Acuerdos tomados.
- ◇ Sugerencias y recomendaciones.
- ◇ Todas las actas deben ser firmadas por los integrantes.

13.4. Divulgación.

Las actas son un documento público; por ende, pueden ser conocidas por toda la comunidad, no obstante, en algunos casos, se realizará un resumen de lo más importante y se hará conocer a la Comunidad Educativa.

Las decisiones tomadas por los Consejos Directivo y Académico se divulgarán por medio de acuerdos y la adopción de las decisiones tomadas por rectoría se hará mediante resoluciones.

14. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

14.1. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Será un alumno de grado Undécimo quien actuará como promotor de los derechos y deberes de los estudiantes

Postulación de candidatos.

El candidato a Personero debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ◊ Ser estudiante regular de la Institución.
- ◊ Estar cursando el último grado que la Institución ofrece, es decir grado Undécimo.
- ◊ Destacarse por su buen desempeño tanto académico como disciplinario.
- ◊ Ser líder positivo.
- ◊ Presentar el plan programático para desempeñar el cargo respectivo.

Inscripción de candidatos.

Con el lleno de los requisitos legales definidos anteriormente, se hará la inscripción ante el comité de elecciones.

Campaña electoral.

La campaña electoral tendrá una duración mínima de dos semanas antes de la fecha límite para la elección. Se requiere el apoyo comprometido de los docentes y estudiantes para su organización y desarrollo.

Fecha de elección.

Será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual o según fecha establecida por la Personería Distrital.

Elección y escrutinio.

El Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de que se elija al Personero por el sistema de mayoría simple, mediante voto secreto. Se contarán los votos y será Personero el que haya obtenido la mayor votación, en caso de empate se hará una segunda vuelta dentro de la semana siguiente.

14.1.1. Funciones del Personero Estudiantil.

- ◊ Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la Comunidad Educativa. Para ello, podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.

- ◊ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las vulneraciones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- ◊ 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.

Parágrafo: Las decisiones respecto a las solicitudes del Personero de los estudiantes serán resueltas en última instancia por el Consejo Directivo.

14.1.2. Equipo de Personería

Al realizar la inscripción del candidato, lo hará también un grupo de estudiantes que conformarán el equipo de personería quienes apoyarán la labor del personero estudiantil.

14.1.3. Prohibiciones

El ejercicio del cargo de Personero es incompatible con el de representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

14.1.4. Comité de Elecciones

Está conformado por los docentes del proyecto de Democracia y Derechos Humanos, un padre y un estudiante representante de grado Décimo por jornada. Es la instancia competente para:

- ◊ Organizar, programar, supervisar y evaluar el evento electoral.
- ◊ Dirimir los conflictos y diferencias que se presenten.
- ◊ Nombrar y posesionar al Personero mediante acto solemne.
- ◊ En caso de incumplimiento de las funciones asignadas al personero y su equipo, este comité iniciará el proceso de revocatoria de mandato y legalizará la posesión del estudiante que ocupó el segundo puesto en votación.

14.2. CONTRALOR ESTUDIANTIL

El contralor estudiantil será un estudiante de la institución del grado Noveno quien velará por la destinación adecuada, y conforme a las normas vigentes de los recursos y fondos institucionales.

Procedimiento de Elección

- Tendrá para su elección el mismo procedimiento y forma que la elección de Personero.
- La fecha de escrutinio será la misma que la de Personero Estudiantil.
- El tarjetón y la urna serán independientes a las del personero.
- Se posesionará junto con el personero en acto solemne.

14.3. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el máximo órgano colegiado de los estudiantes que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de éstos.

Integración

Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la institución, quien será elegido por votación al interior de su curso.

Fecha de elección

El Consejo Directivo definirá con el comité de elecciones el cronograma y procedimiento para la elección del Consejo Estudiantil.

Elección y escrutinios

Por votación secreta, se elegirá los voceros de cada grado. Los estudiantes de Preescolar, Primero y Segundo serán representados por el estudiante de grado Tercero a quien elegirán en una asamblea conjunta.

Funciones

- Darse su organización interna.
- Elegir al representante de los estudiantes al Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a las deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Preparar y postular a los estudiantes desde grado Noveno para asumir las responsabilidades de Personero.

Parágrafo: Es función de los docentes responsables del proyecto de Democracia y Derechos Humanos el desarrollo, ejecución y asesoría del Consejo de Estudiantes, Personería y Contraloría.

14.4. PROCESO DE REVOCATORIA DEL PERSONERO, CONTRALOR Y CONSEJO ESTUDIANTIL

El consejo estudiantil y el Proyecto de Democracia y derechos humanos tienen la obligación de realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el personero, el contralor y el mismo consejo estudiantil.

Causales de revocatoria.

- Comisión de Faltas tipo II y III, por parte de estos representantes de los estudiantes
- Incumplimiento a los planes y propuestas presentadas en sus programas de gobierno e inscritas ante al Comité de DEMOCRACIA Y DERECHOS HUMANOS.
- Actos que atenten contra el manual de convivencia de la institución, y normal desempeño de las actividades académicas y de convivencia institucional.

Procedimiento.

- Se citará a reunión de carácter extraordinario al consejo estudiantil.
- Se realizará proceso de consulta de la revocatoria por todos los grados
- Se procederá a posesionar a quien haya obtenido el segundo puesto en la votación.

14.5. CONSEJO DE PADRES

Es el órgano de participación de los padres de familia destinado a asegurar su continua cooperación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Conformación y funcionamiento

El rector de la Institución citará asamblea general de padres de familia durante los 30 primeros días calendario del año escolar, este día se seleccionarán dos representantes de los padres por cada curso que tenga el Colegio. Este consejo se reunirá el día de entrega de boletines escolares de cada periodo.

Funciones

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencia y las pruebas de Estado

- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente
- i. Presentar propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia.
- j. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento y a otros comités.

Prohibiciones

El consejo de padres no puede realizar actividades destinadas a la recolección de recursos económicos con ningún miembro de la comunidad educativa.

15. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (S.I.E.)

15.1. CONCEPCIÓN DE EVALUACIÓN

Evaluar, en la actualidad y desde una mirada general, es medir, calificar, averiguar procesos, averiguar perfiles o reconocer estados, de una actividad propuesta y programada por un sujeto, equipo u organización institucional.

En educación, la evaluación es un mecanismo que sirve para que los estudiantes, docentes, administrativos, directivos y la misma institución se den cuenta de sus estados reales de actuación o desempeño; y pueda a futuro proponer y organizar planes de mejoramiento para incidir efectivamente en la calidad de la educación.

Así como la evaluación de sujetos debe producir no simplemente una calificación, sino que debe ser el punto de partida para que el sujeto cada vez mejore más sus desempeños, ya sean estos comportamentales, actitudinales o cognoscitivos, también la institución debe evaluar procesos, funciones, funcionamientos u organizaciones - como los currículos, planes de estudio, proyectos, P.E.I., metodología, etc.-, con el criterio de mejorarlos cada vez más.

Concordantemente con lo anteriormente expuesto para el Colegio Isla del Sol IED **evaluación es el proceso sistemático, permanente, integral y participativo, que permite evidenciar los niveles de desarrollo de conocimiento y competencias en los estudiantes, para determinar desde allí acciones pedagógicas y didácticas conducentes a su fortalecimiento o progreso.**

15.2. CRITERIOS QUE DEBE TENER EN CUENTA EL DOCENTE PARA EVALUAR

Los siguientes son los aspectos que el docente debe tener en cuenta para realizar el acompañamiento, seguimiento, reflexión, mejoramiento y calificación del estudiante.

15.2.1. En cuanto al conocimiento

- ◇ Apropiación y aplicación del conocimiento.
- ◇ Desarrollo de habilidades comunicativas (escuchar, hablar, leer y escribir)

15.2.2. En cuanto al desarrollo cognitivo

- ◇ Desarrollo de competencias individuales y sociales para el manejo de la información y la solución de problemas.
- ◇ Relación y coherencia entre el desarrollo del pensamiento (análisis, síntesis, abstracción, etc.) y las actividades académicas realizadas.
- ◇ Desarrollo y utilización de la Interpretación, proposición y argumentación permanentes al realizar actividades académicas.
- ◇ Desarrollo de las competencias laborales propiciadas por la institución.

15.2.3. En cuanto a lo procedimental

- ◇ Cumplimiento en la elaboración y entrega de actividades académicas.
- ◇ Cumplimiento de los cronogramas de trabajo acordados con el docente y con la Institución.
- ◇ Aplicación de las normas en el desarrollo de los trabajos.

15.2.4. En cuanto a lo actitudinal

- ◇ Calidad en la elaboración de las actividades y trabajos académicos producidas en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- ◇ Actitud y disposición en la realización de las actividades académicas.
- ◇ Apropiación con seriedad del compromiso académico.
- ◇ Puntualidad en la entrega de los trabajos desarrollados durante el proceso académico.
- ◇ Participación activa en el proceso pedagógico de construcción del conocimiento.
- ◇ Presentación decorosa de actividades, trabajos y documentos académicos producto del proceso enseñanza – aprendizaje.

15.3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

En la legislación colombiana actual (ley 115, decretos 1860, 230 de 2002 y 1290 de 2009), la evaluación de los aprendizajes es reconocida como un proceso múltiple y complejo que tiene como principales características desde el deber ser: la continuidad, la integralidad y la cualitatividad; y desde el ser es: valorativa, integral y dialógica.

Lo anterior quiere decir: que la evaluación es un proceso y no simplemente un producto o resultado; que debe tener en cuenta todos los aspectos de la formación del estudiante (ser, saber, saber hacer, hacer, poder, querer, decir, sentir, pensar, gustar, etc.); y que debe expresarse en forma cualitativa, es decir describiendo con claridad las fortalezas, falencias, avances, progresos y debilidades en cuanto al alcance de indicadores y logros para el desarrollo de competencias, desde las diferentes áreas, que se planean teniendo como referente general los estándares del M.E.N. y que son propuestas en un plan de estudios programado intencionalmente por la institución.

Así pues, la evaluación se asume con un enfoque humanista cuyo interés se centra en el proceso de aprendizaje de manera integral, teniendo en cuenta las características particulares de los estudiantes; de manera que pueda fortalecer su capacidad de reflexión y autonomía; desarrollando tanto su libertad como su responsabilidad social mediante la construcción de contratos de aprendizaje que aclaren los criterios de evaluación y se incorpore efectivamente la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. La evaluación debe ser una estrategia que desarrolle la autoestima y la confianza del estudiante quien ha de construir nuevos horizontes de convivencia y superación.

15.3.1. PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN

De acuerdo con lo contemplado en el decreto 1290 de 2009 se constituyen como propósitos de la evaluación los siguientes:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.

4. Determinar la promoción de los estudiantes.
5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.
6. Promover el aprendizaje autónomo mediante el fortalecimiento de procesos de reflexión y metacognición.

15.3.2. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

La institución adopta los principios de la evaluación propuestos por las maestras Medina y Verdejo (en Agustín Fernández Santos, Evaluando la evaluación de los aprendizajes. Instituto de ciencia, tecnología e innovación (ICTI) Universidad Francisco, 2014) para la implementación de una evaluación humanista que dé cuenta de lo expuesto en su horizonte institucional.

- El principio de la beneficencia estriba en que de la acción evaluativa debe derivar un bien; es decir, que el estudiante debe beneficiarse de la evaluación, requisito imprescindible para que la evaluación no se vuelva un fin en sí misma.
- La no-maleficencia se define como la ausencia de intención de hacer daño directo o indirecto con la evaluación. El proceso evaluativo no debe tener ni intención ni efectos lesivos o punitivos.
- El principio de autonomía es el que garantiza al estudiante el acceso a la información oportuna y veraz de las características de los procesos evaluativos a que será sometido; y aceptarlos, libre y voluntariamente.
- La justicia implica el otorgar a todo ser humano las mismas oportunidades, sin exclusión ni privilegios. En relación a la evaluación, se obra con justicia cuando se individualiza el proceso según limitaciones o características particulares de los evaluados.
- Por el principio de privacidad se entiende la confidencialidad con que el maestro o la institución educativa debe manejar el expediente académico del alumno.
- Finalmente, el principio de integridad (término que las autoras diferencian claramente del vocablo “honradez”) se vincula a la rectitud y a la incorruptibilidad. En consecuencia, la integridad académica es la cualidad de rectitud,

honradez y veracidad que debe impregnar todo el quehacer educativo y que debe adornar tanto al educador como al educando, aunque el ejemplo debe darlo el educador.

15.3.3. MANERAS DE EVALUAR

Las anteriores fases se pueden dar de diferentes maneras, de acuerdo con el sujeto realizador de la acción de evaluar:

- Evaluación dirigida, cuando es el docente quien guía o dirige grupalmente las acciones de reflexionar y corregir los aprendizajes de todos los estudiantes. En este caso el docente guía a todos los estudiantes para que realicen al mismo tiempo la reflexión y la corrección de una determinada acción propuesta.
- Heteroevaluación, cuando el docente en compañía del estudiante realiza las acciones de reflexionar y corregir el proceso de aprendizaje del estudiante, en cuanto a un tema específico.
- Coevaluación, cuando entre los mismos estudiantes de forma aleatoria, sucesiva o alterna, se comparten y distribuyen dichas acciones de reflexionar y corregir sus aprendizajes y en el momento de la entrega de boletines se realiza un proceso de interacción entre padre de familia, estudiante y docente.
- Autoevaluación, cuando el mismo estudiante realiza las acciones de reflexionar y corregir sus aprendizajes. Es la forma más elaborada y eficaz de lograr que el estudiante, al corregir sus errores, construya un aprendizaje consistente y válido. Esta requiere de una orientación inicial por parte del docente. La autoevaluación debe ser sumativa con las otras notas de la respectiva asignatura y se debe considerar en cada uno de los períodos bajo unos criterios:
 - ✓ Puntualidad en la entrega de trabajos
 - ✓ Participación en clase
 - ✓ Respeto a las diferencias de ideas
 - ✓ Dominio de las temáticas

15.3.4. ESTRATEGIAS

A continuación, se presentan algunas sugerencias de actividades evaluativa para la implementación en el aula.

- Las previas o parciales.
- Los laboratorios.
- Las guías o talleres.
- Actividades de producción escrita.
- Los experimentos.
- Las observaciones guiadas.
- Las salidas pedagógicas.
- Exposiciones.
- Tareas escolares individuales y sustentadas.
- Juegos.
- Observaciones directas del maestro.
- Elaboración de carteleras.
- Cine-foro.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC

De acuerdo al cronograma institucional, en cada bimestre, se desarrollará una prueba escrita tipo SABER desde segundo a noveno, en las áreas de matemáticas, Humanidades, sociales, Ciencias Naturales, tecnología e informática, que tendrán como mínimo 10 preguntas y máximo 20.

Esta evaluación tendrá un porcentaje equivalente al 30% de cada una de las asignaturas que conforman el área y se desarrollará en la primera hora de clase

para secundaria y en las dos primeras horas para primaria. La programación de la evaluación se realizará con horario especial y las áreas son las encargadas de la logística para su aplicación. Durante la semana de aplicación de estas pruebas NO se dejarán tareas o trabajos para realizar por los estudiantes.

Estas estrategias sirven para medir el estado de aprendizaje de cada estudiante y son a la vez el punto de partida para trazar planes de mejoramiento en cada caso -completar, reforzar, terminar, cambiar, suprimir, etc.

15.4. LA CALIFICACIÓN

La calificación es la última etapa del proceso evaluativo, que equivale al concepto de cuantificación de la valoración o juzgamiento. Esta etapa, registrada en los informes o boletines, se requiere para que el docente, el estudiante y el padre de familia tengan presente el estado cuantitativo actual (que representa el cualitativo), del proceso aprendizaje del estudiante, con miras a estar completándolo y mejorándolo continuamente.

A continuación, se presenta un cuadro donde se pueden ver los valores de la calificación consensuados y sus equivalencias.

DESEMPEÑO CUANTITATIVO INSTITUCIONAL Dec.1290 de 2009	EQUIVALENCIA NACIONAL Dec. 1290 de 2009	SIGNIFICADO PORCENTUAL	SIGNIFICADO CUALITATIVO
4.5 (cuatro punto cinco) a 5.0 (cinco)	SUPERIOR	90- 100%	Cognitivo: <ul style="list-style-type: none"> • Supera mínimo el 90% de los procesos de pensamiento esperados para su grado. • Supera mínimo el 90% en cada uno de los procesos de pensamiento esperados para su grado • En un mínimo del 90% se apropia de los conocimientos teniendo en cuenta los procesos cognitivos desarrollados en su grado. Interpreta, argumenta y es propositivo en sus intervenciones.

DESEMPEÑO CUANTITATIVO INSTITUCIONAL Dec.1290 de 2009	EQUIVALENCIA NACIONAL Dec. 1290 de 2009	SIGNIFICADO PORCENTUAL	SIGNIFICADO CUALITATIVO
			<p>Cognoscitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente rendimiento académico • Alcanza mínimo el 90% los logros propuestos en forma eficaz y oportuna y va más allá de las expectativas del programa. • Interpreta, argumenta y es propositivo en sus intervenciones. • En sus desempeños demuestra un dominio mínimo del 90% de las competencias correspondientes al plan de estudios • Sus habilidades comunicativas: hablar, escuchar, leer y escribir son destacadas. <p>Actitudinal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participativo, líder y propositivo. • Cumple con trabajos y tareas. • Es responsable y respetuoso. • Trabaja en equipo y lidera procesos de integración y pedagógicos. • Está en capacidad de ayudar a los compañeros que tienen dificultades. • Es requisito indispensable para pertenecer al cuadro de honor que la nota de comportamiento social sea 5.0
4.0 (cuatro) a 4.4 (cuatro punto cuatro)	<p style="text-align: center;">ALTO</p>	90- 100%	<p>Cognitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supera mínimo el 80% de los procesos de pensamiento esperados para su grado. • Supera mínimo el 80% en cada uno de los procesos de pensamiento esperados para su grado • En un mínimo del 80% se apropia de los conocimientos teniendo en cuenta los procesos cognitivos desarrollados en su grado.

DESEMPEÑO CUANTITATIVO INSTITUCIONAL Dec.1290 de 2009	EQUIVALENCIA NACIONAL Dec. 1290 de 2009	SIGNIFICADO PORCENTUAL	SIGNIFICADO CUALITATIVO
			<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la lógica, argumenta e interpreta situaciones. <p>Cognoscitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen rendimiento académico Alcanza mínimo el 80% los logros propuestos de manera global. • Interpreta, argumenta y es propositivo en sus intervenciones. • En sus desempeños demuestra un dominio mínimo del 80% de las competencias correspondientes al plan de estudios • Sus habilidades comunicativas: hablar, escuchar, leer y escribir son buenas <p>Actitudinal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con trabajos y tareas. • Es responsable y respetuoso. • Trabaja en equipo. • Crea ambientes de aprendizaje adecuados. • Cooperar con sus compañeros.
3.0 (tres punto cero) a 3.9 (tres punto nueve))	BÁSICO	60-79%	<p>Cognitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supera mínimo el 60% de los procesos de pensamiento esperados para su grado. • Supera mínimo el 60% en cada uno de los procesos de pensamiento esperados para su grado • En un mínimo del 60% se apropia de los conocimientos teniendo en cuenta los procesos cognitivos desarrollados en su grado • Utiliza la lógica tenuemente para interpretar, argumentar y ser propositivo en sus 3.0 (tres) intervenciones.

DESEMPEÑO CUANTITATIVO INSTITUCIONAL Dec.1290 de 2009	EQUIVALENCIA NACIONAL Dec. 1290 de 2009	SIGNIFICADO PORCENTUAL	SIGNIFICADO CUALITATIVO
			<p>Cognoscitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular rendimiento académico • Alcanza mínimo el 60% los logros propuestos • Interpreta, argumenta y es propositivo en sus intervenciones incipientemente • En sus desempeños demuestra un dominio mínimo del 60% de las competencias correspondientes al plan de estudios • Sus habilidades comunicativas: hablar, escuchar, leer y escribir son aceptables <p>Actitudinal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple irregularmente con trabajos y tareas. • No es totalmente responsable y respetuoso. • No se integra al equipo de trabajo ni pide explicaciones. • No siempre crea ambientes de aprendizaje adecuados. • Tiene niveles bajos de cooperación con sus compañeros.
1.0 (uno) a 2.9 (dos punto nueve)	BAJO	10-59%	<p>Cognitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de los procesos de pensamiento esperados para su grado está por debajo del 59% • El desarrollo de cada uno de los procesos de pensamiento esperados para su grado está por debajo del 59% • Su apropiación de los conocimientos teniendo en cuenta los procesos cognitivos desarrollados en su grado está por debajo del 59% • No utiliza la lógica para interpretar, argumentar y ser propositivo en sus intervenciones

DESEMPEÑO CUANTITATIVO INSTITUCIONAL Dec.1290 de 2009	EQUIVALENCIA NACIONAL Dec. 1290 de 2009	SIGNIFICADO PORCENTUAL	SIGNIFICADO CUALITATIVO
			<p>Cognoscitivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pésimo rendimiento académico • No alcanza el 59% los logros propuestos • No interpreta, argumenta y es propositivo en sus intervenciones • En sus desempeños no alcanza un dominio mínimo del 59% de las competencias correspondientes al plan de estudios • Tiene serias dificultades en la lectura y la escritura. Su comunicación oral y escrita es pobre. <p>Actitudinal.</p> <p>No tiene compromiso ni responsabilidad con su propia formación</p> <p>No cumple con trabajos, tareas y actividades de nivelación</p> <p>Aunque tiene capacidades no las aprovecha.</p> <p>No realiza las actividades académicas propuestas.</p> <p>No muestra interés por la actividad académica, ni pide ayuda para superar sus dificultades</p> <p>Tiene niveles muy bajos de cooperación con sus compañeros.</p>

El promedio de las siguientes áreas compuestas será ponderado de acuerdo a la siguiente tabla:

ÁREA	ASIGNATURAS	PORCENTAJE
HUMANIDADES-PRIMARIA	Lengua castellana (4h)	70
	Inglés (1h)	30
HUMANIDADES-BÁSICA	Lengua castellana (4h)	50
	Inglés (1h)	50
HUMANIDADES-MEDIA DÉCIMO	Lengua castellana (3h)	30
	Inglés (4h)	30
	Taller de expresión escrita (10-i)	20
	Medios audiovisuales (10-ii)	20
HUMANIDADES-MEDIA ONCE	Lengua castellana (3h)	30
	Inglés (4h)	30
	Taller de la comunicación (11-i) (4h)	20
	Medios multimedia (11-2)-(4H)	20
ARTES Y DISEÑO-MEDIA DÉCIMO	Artes	30
	Comunicación gráfica	35
	Taller de diseño	35
ARTES Y DISEÑO-MEDIA ONCE	Artes	30
	Diseño gráfico	35
	Imagen digital	35
MATEMÁTICAS	Matemáticas- (aritmética Algebra Trigonometría Calculo) (3h)	60
	Geometría (1h)	20
	Estadística (1h)	20
CIENCIAS NATURALES	Ciencias naturales primaria	100
CIENCIAS NATURALES BÁSICA	Biología (3h)	60
	Química (1h)	20
	Física (1h)	20
CIENCIAS NATURALES MEDIA	Biología (2h)	20
	Química (3h)	40
	Física (3h)	40

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA PRIMARIA-BÁSICA	Tecnología (1h)	50
	Informática (2h)	50
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA MEDIA	Tecnología (2h)	50
	Informática (1h)	50
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación física	100
RELIGIÓN	Religión	100
ÉTICA Y VALORES	Ética y valores	100
ARTES	Artes	100
CIENCIAS POLÍTICAS Y ECONÓMICAS	Ciencias políticas y económicas	100
FILOSOFÍA	Filosofía	100
CIENCIAS SOCIALES	Ciencias sociales	100

15.5. PROMOCIÓN

El decreto 1290 del 16 de abril de 2009 en su artículo 6 establece que: "cada establecimiento educativo determinará los criterios de promoción escolar de acuerdo con el sistema institucional de evaluación de los estudiantes. Así mismo, el establecimiento educativo definirá el porcentaje de asistencia que incide en la promoción del estudiante.

Cuando un establecimiento educativo determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, debe garantizarle en todos los casos, el cupo para que continúe con su proceso formativo"

15.5.1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Producto de la anterior disposición legal el Colegio Isla del Sol IED, construyó su propuesta del Sistema Institucional de Evaluación (S.I.E.) desde la consulta a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, llegando a los siguientes acuerdos en cuanto a los criterios para promover a los estudiantes:

1. Serán promovidos los estudiantes cuando superen la totalidad de las áreas a cursar durante el año escolar con notas iguales o superiores a 3.0.
2. Cuando el estudiante al finalizar el año presente dos áreas con nota final inferior a 3.0, podrá presentar pruebas de RECUPERACIÓN DEFINITORIA en las asignaturas perdidas dentro del área; si por lo menos una de las asignaturas que componen el área no es superada con 3.0 se pierde el área. La totalidad de las asignaturas donde se presenten recuperaciones definitorias en la última semana del año lectivo, deben superarse de manera satisfactoria, debiéndose obtener como nota mínima 3.0
3. El estudiante deberá presentar una asistencia mínima al 75% de las actividades pedagógicas durante el año lectivo.

15.5.2. CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN

1. Cuando un estudiante al finalizar el año escolar presenta tres (3) o más áreas con nota final inferior a 3.0, no será promovido, por lo tanto debe reiniciar el mismo grado en el siguiente año.
2. Cuando un estudiante no ha presentado la RECUPERACIÓN DEFINITORIA o la(s) presentó y obtuvo nota final inferior a 3.0 en una o en ambas áreas, debe reiniciar el grado en el siguiente año escolar, y,
3. Finalmente, cuando haya dejado de asistir al 25% de las actividades pedagógicas durante el año escolar.

Para cumplir con los procesos de evaluación es muy importante que los padres de familia realicen un constante seguimiento a las actividades de los estudiantes, para corroborar el cumplimiento de los requerimientos institucionales.

15.5.3. PROMOCIÓN ANTICIPADA: CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS

En el decreto 1290 de 2009, en su artículo 7º dice: “Durante el primer período del año escolar 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 competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva en el registro escolar.

Los establecimientos educativos deberán adoptar criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior”.

De acuerdo con lo dispuesto en dicha legislación se aprueba la promoción anticipada en el Colegio Isla del Sol. El estudiante debe dar estricto cumplimiento a las siguientes condiciones:

1. Debe presentar una valoración superior (mayor o igual a 4.0) en su promedio académico, a la semana quinta de iniciado el año.
2. NO debe tener registro de faltas graves y/o situaciones tipo I, II ó III.

El estudiante matriculado en la Institución puede acceder al proceso de promoción anticipada teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- ◊ Solicitud escrita del docente director de grupo o los padres de familia y el estudiante, dirigida a la coordinación. Esta solicitud solamente se estudiará durante el primer período académico.
- ◊ Coordinación presenta la solicitud al Comité de Evaluación y Promoción, quien estudiará el caso y designará a los responsables de efectuar y calificar las pruebas. Estas pruebas solo se realizarán durante el primer período académico.
- ◊ Las pruebas serán diseñadas por competencias en todas las asignaturas, según estándares curriculares.
- ◊ El examen de suficiencia académica se debe superar con notas superiores a 4.0 en todas las asignaturas.
- ◊ Las calificaciones producto de estas pruebas deben ser reportadas en el respectivo libro final de notas del grado y año correspondiente.

15.6. LA NIVELACIÓN

Definición

La nivelación es una estrategia pedagógica que busca promover el éxito escolar en la institución mediante la implementación de un trabajo diferenciado con estudiantes que presentan dificultades académicas evidenciadas en el seguimiento que realiza el docente y sus informes académicos. Su propósito se orienta al fortalecimiento de sus procesos de aprendizaje y afianzamiento de los saberes correspondientes al grado y ciclo de educación en el que se encuentre.

Procedimiento

La nivelación se realiza en dos etapas:

1. Una primera etapa durante el desarrollo del período a través de un proceso de seguimiento continuo durante el cual el estudiante va demostrando sus avances que son valorados y comunicados por el docente.
2. La segunda etapa se programará al finalizar cada semestre.

- Los estudiantes que desarrollan la segunda etapa de nivelación son aquellos que no hayan superado sus dificultades académicas durante los dos periodos escolares previos obteniendo promedio inferior a 3.0 por asignatura.
- Los estudiantes podrán realizar la nivelación de 1 hasta 3 asignaturas, dando prioridad a aquellas donde presente mayor dificultad en los dos periodos académicos previos a ésta. Las asignaturas a las que se le programarán nivelaciones serán definidas por la Comisión de Evaluación y Promoción.

La nota de superación de este proceso será de 3.0. Al estudiante se le entregará un plan de mejoramiento en donde quedará reportado los logros que debe alcanzar en el proceso de nivelación.

Aquellas asignaturas que no presenten estudiantes con dificultades académicas, desarrollarán un plan de trabajo a través de centros de interés tendientes al fortalecimiento de competencias con los estudiantes que no se encuentren en el plan de nivelación. El plan de trabajo de los centros de interés se generará en la comisión de evaluación y promoción.

El docente contará con autonomía metodológica, didáctica y evaluativa que comunicará a los estudiantes para la puesta en marcha de la nivelación cuyas rúbricas de evaluación, criterios, evidencias y resultados han de ser registrados en el plan de mejoramiento y comunicados a estudiante, padres de familia y coordinación académica, además del registro en acta del proceso y resultado de la nivelación.

RECUPERACIÓN DEFINITORIA

Se considerará RECUPERACIÓN DEFINITORIA aquella que se realizará en los tres días comprendidos de la penúltima y última semana del año lectivo según cronograma establecido institucionalmente, cuando el estudiante tiene máximo dos áreas cuyo promedio de nota final sea inferior a 3.0.

CRITERIOS:

1. Deberán presentar recuperación definitoria todos aquellos estudiantes cuya nota final en

máximo dos áreas sea inferior a 3.0

2. Estás recuperaciones definitorias se presentarán mediante prueba escrita tipo ICFCES- SABER, no obstante, podrán tener preguntas abiertas, presentación de procedimientos y presentación de trabajos prácticos. La prueba debe contar con mínimo 10 preguntas.
3. Las actas de recuperación deben ser diligenciadas en su totalidad y deben contener la firma de coordinación y do-centes del área. Los resultados de estas recuperaciones se llevarán al libro final de notas en la secretaria del Colegio y se relacionarán en los respectivos certi-ficados de estudio.
4. La valoración de la recuperación definitoria que-dará consignada en el respectivo certi-ficado final de estudios sin modificar la valoración inicial.
5. De no ser aprobada la recuperación definitoria con nota superior a 3.0, el estudiante y padre de familia procederán inmediatamente a realizar la matrícula en la secretaria del Colegio para reiniciar el mismo grado en el siguiente año lectivo.

15.7. REGISTRO ESCOLAR

BOLETINES

El año escolar se dividirá en cuatro períodos académicos así:

- 1° periodo académico – 10 semanas
- 2°, 3° y 4° periodos académicos 9 semanas cada uno

Estos periodos serán determinados anualmente en el cronograma escolar. Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año escolar los padres o acudientes recibirán un informe por escrito de evaluación, este informe debe:

1. Ser preciso, concreto y claro.
2. Informar la situación de fortalezas y dificultades del estudiante en cuanto a los logros alcanzados durante el periodo.
3. Establecer recomendaciones y estrategias para el mejoramiento de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas contenidas en el plan de estudios y el resto del currículo de la Institución.

4. Establecer los criterios e indicadores con los cuales fue valorado el proceso del estudiante según el área de conocimiento y el nivel alcanzado por éste según definiciones institucionales, las cuales se encuentran escritas en los planes de estudio de las áreas.
5. Generar un plan de mejoramiento que contienen las acciones pedagógicas que se derivan de esas valoraciones, indicando los compromisos y responsabilidades que deben asumir cada uno de los actores de este proceso (estudiante, padres, docentes) atendiendo con ello al atributo de participación definido en la concepción de evaluación que asume la institución.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS Y ELABORACIÓN DE BOLETINES

1. El docente tomará del plan de estudios los logros e indicadores, actividades y desempeños que se adecuen a las necesidades o requerimientos del periodo o del proyecto a realizar.
2. El docente registra en el Aplicativo de Apoyo Escolar por asignatura los logros y notas obtenidas por el estudiante durante el periodo. Para este proceso el docente cuenta con el tiempo que se establece anualmente en el cronograma para el registro de notas.
3. Inmediatamente después de efectuada la comisión de evaluación del periodo, el docente de la asignatura debe realizar los ajustes en la eventualidad de encontrarse algún error.
4. Al siguiente día hábil se procederá a la impresión de los boletines.
5. Atendiendo a que desde el inicio del año escolar se genera y entrega a cada docente el cronograma para el registro de notas en el sistema, en los casos que el docente no justifique ampliamente el motivo por el cual no las registró se generaran llamados de atención.

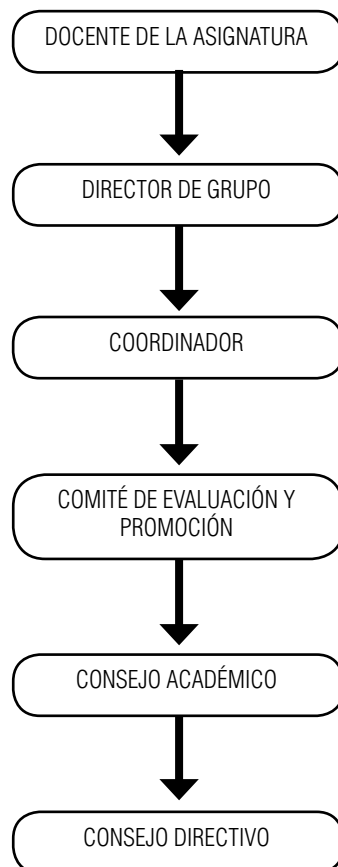
15.8. DEBIDO PROCESO Y CONDUCTO REGULAR DE LA EVALUACIÓN

El debido proceso evaluativo es el conjunto de procedimientos, instancias y mecanismos por

medio de los cuales se asegura la imparcialidad y equidad en el S.I.E.

15.8.1. CONDUCTO REGULAR

El decreto 1290 asigna al Consejo académico y particularmente al Directivo responsabilidades sobre el proceso evaluativo, pero también permite: “Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y Promoción de los estudiantes si lo considera pertinente”, motivo por el cual en el consenso realizado con la comunidad educativa y atendiendo a la historia institucional, se consideró que el proceso evaluativo debe estar orientado por un ente denominado comité de evaluación y promoción, quedando así el conducto regular para atender los casos de solicitudes/sugerencia, peticiones, quejas y reclamos (SPQR), así:



15.8.2. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Es el estamento dependiente del Consejo académico encargado de acompañar periódicamente el proceso de evaluación institucional y del estudiante; y de definir su promoción.

Conformación e integrantes:

Los comités se conformarán así:

Comité por grado Estarán integrados por:

- Los docentes directores de curso del grado y un docente adicional que pertenezca al ciclo correspondiente.
- 1 padre de familia por grado, que no sea docente de la Institución.
- 1 coordinador
- 1 orientadora
- 1 docente de inclusión.

Al iniciar el año escolar se elegirán estos representantes y la coordinación presentará la respectiva conformación al consejo académico quien las aprobará.

Funciones

- Identificar y hacer seguimiento de los casos con dificultades académicas y de aprendizaje.
- Detectar, precisar, indagar y proponer alternativas de solución a los problemas académicos presentados.
- Recomendar actividades de refuerzo y acompañamiento tanto a los docentes como a los acompañantes del proceso formativo de los estudiantes.
- Recomendar actividades de refuerzo y superación a aquellos estudiantes que hayan obteniendo niveles de logro muy bajos, para que superen sus dificultades.
- Aprobar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se entregan junto con el boletín.
- Resolver los conflictos y reclamos evaluativos presentados por los estudiantes dentro del marco del conducto regular y debido proceso.
- Valorar y tomar decisiones sobre la promoción escolar.

- Aprovechar los datos de los resultados obtenidos en el comité de evaluación y promoción para mantener un proceso investigativo acerca del proceso evaluativo en la Institución.
- Estudiar los casos de promoción anticipada y designar a los responsables de efectuar y calificar las pruebas.
- Seleccionar las asignaturas que se les programará nivelación y definir los centros de interés

Funcionamiento

- ◊ Los comités se citarán en la semana siguiente a la finalización de los periodos primero y tercero, para los periodos segundo y cuarto se hará una semana antes de la finalización del periodo. El coordinador será quien realice las citaciones.

En el desarrollo de la comisión se deben abordar los siguientes momentos:

- Cada director de grupo diligencia el acta en la que se reportan la cantidad de estudiantes reprobados por asignatura, describe cualitativamente el grupo y determina los 3 estudiantes con nivel superior según promedio para el cuadro de honor.
- Todos los docentes deben presentar reporte de las causas de fracaso o éxito en su asignatura por curso en términos de los procesos de pensamiento y de la disciplina académica y de las estrategias de evaluación utilizadas.
- La comisión realizará sugerencias para mejorar el desempeño académico tanto para estudiantes, padres de familia y docentes.

15.9. PROCESO PARA ACCEDER AL GRADO DE BACHILLER

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del decreto 1290 el S.I.E., debe determinar los requisitos institucionales, necesarios para acceder al grado de bachiller.

Los estudiantes de grado 11 deberán cumplir los siguientes requisitos de orden académico

y administrativo para acceder a su grado como bachilleres académicos, estos fueron considerados muy pertinentes en el proceso de consenso realizado con la comunidad educativa.

15.9.1. REQUISITOS ACADÉMICOS

1. Haber cursado y aprobado todos los grados de la educación básica primaria y secundaria.
2. Haber cursado satisfactoriamente el nivel de educación media.
3. Un estudiante de grado 11° que obtenga cupo en universidad pública o que en su examen de estado SABER 11° al realizar el promedio de las áreas del núcleo común este sea igual o superior a 70.01, el cual se considera alto podrá ser promocionado y proclamado bachiller independientemente de sus resultados académicos finales.
4. Estar a paz y salvo académico y haber presentado asistencia igual o superior al 80% a la Institución.

15.9.2. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

1. Presentar los certificados de estudio desde grado 5 hasta 10°, si el estudiante no los cursó en el Colegio Isla del Sol IED, estos certificados deben ser recientes, los nombres, apellidos e identificación del alumno deben ser legibles, no deben contener tachones ni enmendaduras y deben estar firmados por el representante legal de la otra Institución. Para el caso de estudiantes extranjeros deberán presentar la convalidación de estudios.
2. Documento de identificación. Para quienes cumplan 18 años hasta un mes antes de la ceremonia de grado deben presentar la

contraseña de la cedula de ciudadanía en la secretaria académica; quienes a esta época sean menores de edad se graduarán con NIP/NUIP.

3. Presentar certificación de cumplimiento del servicio social expedida por la orientación escolar de la Institución.

15.10. PROGRAMA DE INCLUSIÓN ESCOLAR

La institución educativa cuenta con el programa de inclusión al aula regular de estudiantes con discapacidad cognitiva basado en la normatividad correspondiente, la cual establece por medio de la resolución de matrícula No. 1023 periodo 2015 – 2016 que el porcentaje por grupo de estos estudiantes no será superior al 10 por ciento del total de estudiantes matriculados en cada grupo. Para el grado preescolar el máximo número de estudiantes con discapacidad cognitiva será de 3 (tres). Para primaria, secundaria y media debe ser de máximo 4 (cuatro) estudiantes por curso.

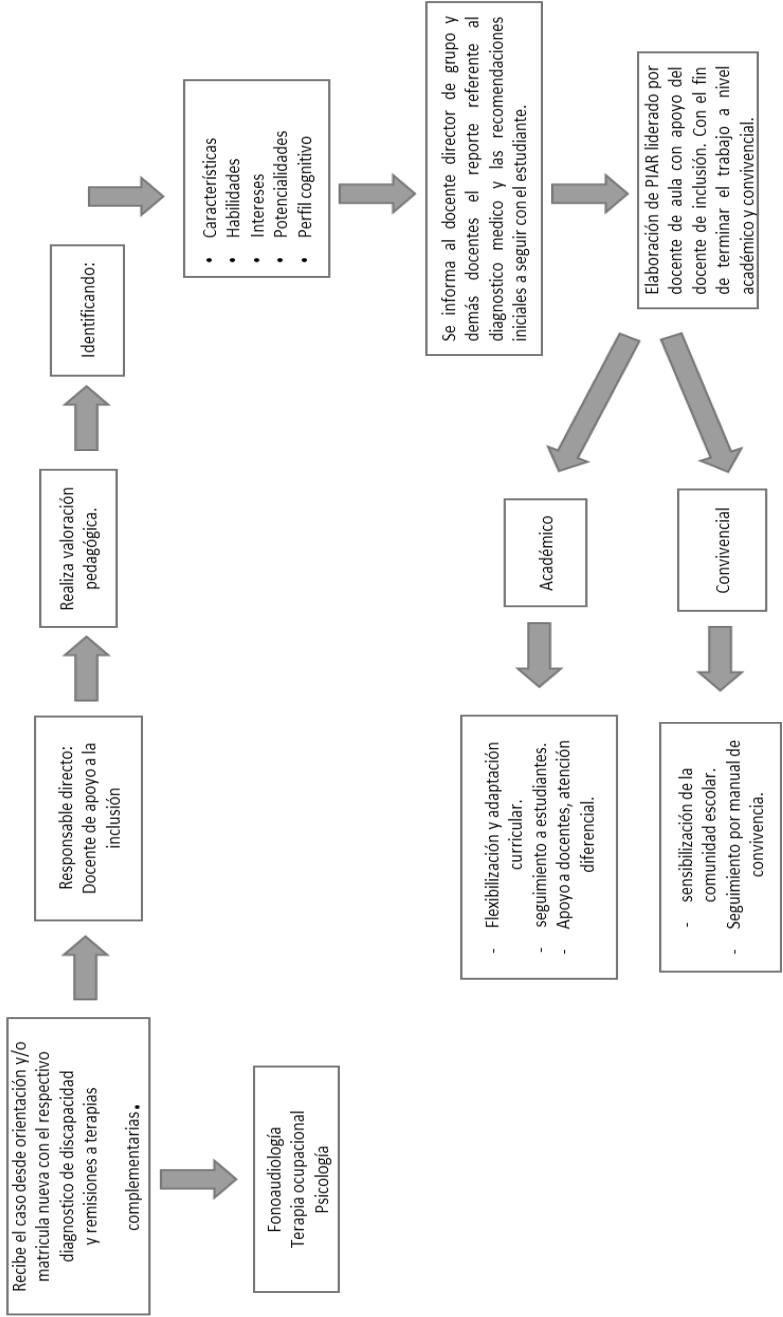
15.10.1. ¿QUIÉNES PERTENECEN AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN?

Los estudiantes que pertenecen al programa de inclusión escolar, son aquellos quienes presentan una discapacidad cognitiva la cual está sustentada mediante un diagnostico medico expedido por un profesional especializado en neurología o psicología clínica.

15.10.2. RUTAS DE ATENCIÓN E IDENTIFICACIÓN.

Se generan rutas de atención para identificar posibles alertas de discapacidad en los estudiantes de la institución:

ruta de atención inclusión escolar



15.10.3. Elaboración e implementación del PIAR

De acuerdo al decreto 1421 del 29 de agosto del 2017, en el artículo 2.3.3.5.2.3.5, donde se acuerda la construcción e implementación de los Planes Individuales de apoyos y ajustes razonables. (PIAR), el diseño de este, es liderado por el docente de aula con apoyo del docente de apoyo y la familia. Y se debe realizar cada año y hará parte de la hoja de vida del estudiante.

15.10.4. FLEXIBILIZACIÓN

Se realiza flexibilización curricular para el programa de inclusión escolar basado en la malla curricular del colegio, atendiendo a las necesidades particulares de cada estudiante, siempre y cuando lo requiera. Este plan de estudios, contiene los logros establecidos entre docentes de cada área y las docentes de apoyo a la inclusión, se deben tener en cuenta, las características estándar de una persona en condición de discapacidad y los lineamientos a seguir desde el marco de flexibilización curricular:

Un currículo flexible: es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos: es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural de estilos de aprendizaje de sus alumnos, tratando de dar a toda la oportunidad de aprender (MEN). De acuerdo a esto se establecerá el grado de flexibilización:

- Ajustes: son Cambios mínimos generalmente en la complejidad de los logros planteados.
- Adaptaciones: son mayores modificaciones, pero manejando los mismos contenidos que los demás estudiantes.
- Diversificación: es el grado máximo de flexibilización, en el cual en algunas asignaturas se plantean contenidos y actividades diferentes a los del grupo. En las demás asignaturas, con adaptaciones cuando sea necesario, el estudiante continúa participando con su grupo.

15.10.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de los estudiantes del programa de inclusión, se deberán tener en cuenta los

criterios de evaluación general y los desempeños académicos establecidos en la flexibilización curricular para aquellos estudiantes a quienes se les realizó.

- ❖ Adaptación de evaluaciones.
- ❖ Respetar ritmos de aprendizaje.
- ❖ Evaluar cualitativamente los avances significativos de los estudiantes y de los mismos dar cuantitativamente la apreciación.
- ❖ Evaluar proceso no resultado.
- ❖ Implementar actividades refuerzo para la casa.
- ❖ Tener en cuenta la disposición, iniciativa y esfuerzo.
- ❖ Valorar el apoyo que se aporte desde casa.
- ❖ Brindarle más tiempo para desarrollar las actividades propuestas en clase y evaluaciones.
- ❖ Adaptar las evaluaciones con menor número de preguntas o preguntas textuales de ser necesario posibilitar otras alternativas (evaluación oral, trabajo, consulta, cartelera, etc.)
- ❖ Permitir el uso de apoyos adaptados o proporcionados por el medio (fichas, calculadoras, cuaderno, libro, diccionario, etc.)
- ❖ Permitir que el estudiante presente pruebas en un salón aparte o apoyado por docente de aula o apoyo, siempre y cuando lo requiera.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN: además de los establecido en el numeral 13.9, del presente manual, se deberá tener en cuenta el respeto de sus ritmos individuales de aprendizaje y las adaptaciones curriculares en los casos correspondientes

15.11. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION EDUCACION MEDIA

El nivel de media fue aprobado mediante resolución 2000 del 10 de noviembre de 2017 para ser prestado en jornada única. Dentro de las condiciones de implementación están:

1. Las asignaturas de profundización de diseño gráfico y comunicación hacen parte del núcleo obligatorio y harán parte de las Áreas de Educación Artística y Humanidades respectivamente.

2. Por lo tanto, su aprobación o reprobación tendrá el mismo trato que tienen las demás asignaturas de la Educación Media.
3. Las asignaturas de profundización:

Semestre	Área de profundización	Asignatura
I (10° grado)	Comunicación	Taller de expresión escrita
		Medios Audiovisuales
II (10° grado)	Diseño gráfico	Comunicación gráfica
		Taller de diseño
III (11° grado)	Comunicación	Taller de la comunicación
		Medios multimedia
IV (11° grado)	Diseño gráfico	Diseño gráfico
		Imagen digital

4. Para el desarrollo de las diversas asignaturas se ha establecido la semestralización en alguna de ellas atendiendo a su intensidad horaria, así:

I SEMESTRE	II SEMESTRE
10°	
Ciencias Políticas	Filosofía
Artes	Educación Física
Sociales	Ética
Informática	Estadística
Biología	Tecnología
Geometría	Religión
11°	
Filosofía	Ciencias Políticas
Educación Física	Artes
Ética	Geometría
Estadística	Informática
Tecnología	Biología
Religión	Sociales

15.11.1. PROCESO DE EVALUACIÓN Y NIVELACIÓN

A continuación, se explica el sistema de evaluación y seguimiento de las asignaturas de la Educación Media:

- Se divide el semestre en 4 cortes de 25%. En el primer corte (25%) se hace un ejercicio de hetero evaluación docente-estudiante dejando la constancia en acta de los acuerdos pactados. En el segundo corte (50%) se hará nuevamente a entrega de informes a Padres de Familia. En el tercer corte (75%) se hace un ejercicio de hetero evaluación docente-estudiante dejando la constancia en acta de los acuerdos pactados. En el cuarto corte (100%) se entrega informe final a Padres de Familia.

APROBACIÓN

- Los criterios de aprobación de las asignaturas de la Educación Media son los mismos que se aplican para las demás materias de la Educación Media contenidos en el SIE del Colegio Isla del Sol. La nota mínima de aprobación es 3.0

Nota: En el caso de presentarse ausencias, estas deberán justificarse con el proceso contemplado en el PEI del colegio. En caso de no presentar justificación de la ausencia toda actividad pedagógica no presentada tendrá una nota de 1.0 (uno)

CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN

En caso de pérdida de la asignatura se procederá así:

- Al finalizar cada semestre se hará un proceso de nivelación al cual debe asistir el estudiante con pérdida y cumplir con las actividades que el docente programe.
- El estudiante podrá llegar a final de año con máximo dos áreas pérdidas, indiferente del semestre en que haya ocurrido la pérdida. De las asignaturas perdidas tendrá derecho a presentar una recuperación definitiva, de su aprobación dependerá la promoción al siguiente año.

- Si un estudiante termina el primer semestre del año cursado y tiene 3 o más áreas perdidas habrá perdido el año y deberá reiniciarlo en primer semestre del siguiente año lectivo.

La nivelación se realiza en dos etapas:

1. Una primera etapa durante el desarrollo del periodo a través de un proceso de seguimiento continuo durante el cual el estudiante va demostrando sus avances que son valorados y comunicados por el docente.
2. La segunda etapa se programará al finalizar cada semestre.
 - Los estudiantes que desarrollan la segunda etapa de nivelación son aquellos que no hayan superado sus dificultades académicas durante los dos periodos escolares previos obteniendo promedio inferior a 3.0 por asignatura.
 - Los estudiantes podrán realizar la nivelación de 1 hasta 4 asignaturas, dando prioridad a aquellas donde presente mayor dificultad en los dos periodos académicos previos a ésta. Las asignaturas a las que se le programarán nivelaciones serán definidas por la Comisión de Evaluación y Promoción dando prioridad a las materias semestralizadas.

La nota de superación de este proceso será de 3.0

Al estudiante se le entregará un plan de mejoramiento en donde quedará reportado los logros que debe alcanzar en el proceso de nivelación.

Aquellas asignaturas que no presenten estudiantes con dificultades académicas, desarrollarán un plan de trabajo a través de centros de interés tendientes al fortalecimiento de competencias con los estudiantes que no se encuentren en el plan de nivelación. El plan de trabajo de los centros de interés se generará en la comisión de evaluación y promoción.

El docente contará con autonomía metodológica, didáctica y evaluativa que comunicará a los estudiantes para la puesta en marcha de la nivelación cuyas rúbricas de evaluación, criterios, evidencias y resultados han de ser registrados en el plan de mejoramiento y comunicados a estudiante,

padres de familia y coordinación académica. Además del registro en acta del proceso y resultado de la nivelación.

Estudiantes nuevos:

De común acuerdo los miembros del consejo académico determinaron que únicamente se podrán recibir estudiantes para grado decimo y once al comenzar el año. Bajo ninguna circunstancia se recibirán estudiantes que vengan con pérdida de materias de la media cursadas en otra institución. Los estudiantes verán las materias de Media con su respectivo grado.

Los estudiantes que provengan de las instituciones que tengan como énfasis Artes y diseño podrán recibirse a mitad de año del año correspondiente y verán las materias de Media Fortalecida con su respectivo grado.

16. DEL DEBIDO PROCESO DE LAS DEPENDENCIAS

Tanto instalaciones como muebles y material de apoyo pedagógico, son propiedad del Distrito Capital y algunos artefactos han sido donados por la JAL y por tanto son de uso público. Los inmediatos beneficiarios son los estudiantes y de ellos como de los demás miembros de la Comunidad depende su adecuada utilización y conservación.

Es un imperativo para todos cuidar de muebles enseres e instalaciones del Colegio o en su defecto se hace indispensable la reparación o pago del objeto dañado. Así mismo, es importante preservar el aseo de patios, salones, laboratorios y baños. Cuando se realicen actividades específicas que impliquen salida de residuos o basuras es prioritario organizar el respectivo mantenimiento del lugar. Lo anterior en procura de consolidar una cultura del cuidado de lo público: "Lo que es de todos, cuidémoslo todos".

En caso de presentarse un requerimiento o queja se debe proceder así:

PRIMERA INSTANCIA

Dialogo directo con la parte interesada y establecimiento de acuerdos

SEGUNDA INSTANCIA

Informar a coordinación de la dificultad que se está presentando, reunión y establecimiento de acuerdos.

TERCERA INSTANCIA

Presentar informe a rectoría, solicitud de versión, proyección de respuesta y/o reunión y establecimiento de acuerdos

TERCERA INSTANCIA

De no tener solución en rectoría se procederá a remitir a la instancia competente.

17. DEPENDENCIAS

17.1. SECRETARÍA

Esta dependencia tiene como funciones:

- Llevar a cabo los procesos de matrículas, inscripciones y traslados de estudiantes,
- Legalizar el proceso de graduación de estudiantes de Undécimo,
- Revisión de documentación académica de los estudiantes para expedir certificación de los niveles Preescolar, Básica y Media.
- Otra funciones que la institución demande.

Horario de Atención

La atención al público se realiza todos días martes y jueves en un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Para retiro de papeles se atenderá todos los días en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Procesos

1. Certificados y constancias

- El padre de familia o usuario se acerca a la secretaria del colegio para dar los datos de: nombres completos, documento, curso, jornada y año de la constancia o certificado requerido.
- Si es usuario del sistema de matrículas de la SED no realiza pago del documento, pero si es egresado de la Institución o no hace parte del sistema público de la SED, debe consignar el valor de la certificación.

- c. La secretaria del Colegio realiza el trámite de expedición de la certificación o constancia que posteriormente es firmada por Rectoría.
- d. El documento se entrega al usuario en un plazo máximo de cuatro días hábiles.
- e. El usuario entrega la consignación si se requiere y deja registro del recibo del documento en el libro de certificados y constancias.

2. Matrícula

El horario y fecha en que se realiza las matrículas será publicado por la Institución durante el segundo semestre de cada año de acuerdo a las orientaciones expedidas por la Secretaria de Educación.

El Colegio entregará tanto a los estudiantes antiguos como nuevos un paquete de matrícula que contiene:

- a. La circular informativa del proceso de matrícula que incluye cronograma y documentación requerida.
- b. Hoja de matrícula para estudiantes nuevos.
- c. Hoja de renovación de matrícula para estudiantes antiguos.
- d. Orden de matrícula.

La renovación de la matrícula para los estudiantes antiguos se realizará el día de la clausura y para los estudiantes nuevos según hora y fecha fijada por la Institución.

La documentación requerida:

- a. Hoja de matrícula o de renovación diligenciada con letra legible.
- b. Registro civil actualizado con NIP/NUIP completo de once dígitos.
- c. Certificados de años anteriores aprobados y firmados en el caso de estudiantes nuevos.
- d. Fotocopia del carné de la ARS o EPS del estudiante.
- e. Fotocopia ampliada al 150% de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.

- f. Tres fotos 2x3, actualizadas y con uniforme de diario.
- g. Carpeta tamaño oficio, celuguía con marbete horizontal y su respectivo gancho legajador.
- h. En el caso de los niños y niñas que ingresan a al grado de transición deben tener 5 cumplidos.

El proceso de matrícula de estudiantes nuevos y el proceso de traslados efectivos se harán conforme lo establezca la resolución emitida para tal fin por la Secretaria de Educación.

La condición de estudiante del Colegio Isla del Sol se puede perder adicionalmente en estos casos:

- 1. Por presentarse segunda repitencia en el mismo grado en la Institución, se actuará conforme a lo estipulado en la resolución de matriculadas emitida por la SED.
- 2. En los casos de estudiantes que sean institucionalizados por el ICBF, también se podría conservar el cupo a solicitud de esta entidad durante el tiempo que se encuentre con medidas de protección.

17.2. BIBLIOTECA

La biblioteca escolar es una dependencia encargada de proporcionar a la comunidad educativa libros, recursos y servicios de aprendizaje con el objeto de apoyar la actividad pedagógica de la institución. Su misión es cooperar con los procesos de formación y cualificación académica, con la asesoría y apoyo a la gestión del docente y el estudiante; y con el préstamo de libros, textos, videos, mapas y demás ayudas educativas.

Es prioridad del personal de la biblioteca servir de guía y ayuda en la utilización de libros, recursos y proyectos pedagógicos en donde se necesite el servicio de biblioteca.

- Horario de atención. (Lunes a viernes)

ACTIVIDAD	HORARIO
Atención estudiantes jornada tarde y actividades programadas jornada mañana	7:50 a.m. a 9:10 a.m.
Atención estudiantes jornada mañana	9:15 a.m. a 9:40 a.m.
Atención estudiantes jornada tarde y actividades programadas jornada mañana	9:50 a.m. a 12:15 p.m.
Almuerzo del funcionario	12:15 p.m. a 1:15 p.m.
Atención estudiantes jornada mañana y actividades programadas jornada tarde	1:15 p.m. a 3:15 p.m.
Atención estudiantes jornada tarde	3:20 p.m. a 3:45 p.m.
Atención estudiantes jornada mañana y actividades programadas jornada tarde	3:50 p.m. a 5:20 p.m.

- Requisitos de acceso a la biblioteca.

Para acceder al servicio de la biblioteca es importante cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante, docente o funcionario de la institución.
- Es estudiante se abstendrá de entrar y/o ingerir alimentos al interior de la biblioteca.
- El estudiante solo podrá ingresar y acceder al préstamo de libros únicamente si presenta el carné estudiantil.
- Docentes y funcionarios de la institución tendrán libre acceso y se les prestara libros y demás material existente en la biblioteca.
- Para el ingreso no se debe llevar maletas, bolsos, objetos grandes y bolsas plásticas. Solo se permite el ingreso de cuaderno y esfero.
- Durante la consulta en la biblioteca se debe permanecer en silencio.
- Las actividades pedagógicas que se programen dentro de la biblioteca deben ser solicitadas por los docentes con dos días de anticipación. En biblioteca se publicarán los días y las horas en que se realizan estas actividades.
- El acceso a los libros de la biblioteca para los padres de familia únicamente se puede realizar a través de sus hijos mediante la presentación del carné estudiantil vigente.

- Quando el estudiante realice consulta en la biblioteca en contra jornada debe asistir en ropa particular y presentar su identificación en la portería para el acceso.

- Requisitos para el préstamo de libros y material existente

Estudiantes.

- Únicamente tendrán acceso al préstamo de libros de literatura y textos escolares.
- El préstamo es de carácter personal e intransferible y únicamente se realiza presentando el carné vigente y diligenciando la respectiva ficha. El plazo máximo de préstamo de libros a estudiantes es de 5 días hábiles.
- En caso de daño y/o mutilación de los libros, el estudiante debe restituir en su totalidad el material en los 15 días siguientes de cometido el daño.
- A los estudiantes que se les compruebe dos veces faltas que violen el presente reglamento se les suspenderá el servicio por un mes y si hay reincidencia se suspenderá por 6 meses.

Docentes y funcionarios.

- Está a disposición todo tipo de material existente en la biblioteca.

- b) Todo préstamo debe ser realizado personalmente por el docente o funcionario interesado diligenciando la respectiva ficha y firmando la planilla.
- c) El plazo máximo de préstamo de un material a docentes y funcionarios es de 20 días hábiles.
- d) Ante el incumplimiento en la entrega de material y el daño o mutilación del mismo por parte de los docentes y funcionarios se procederá de acuerdo a lo contemplado en la normatividad vigente en cuanto al cuidado de los bienes públicos.

Observaciones Generales

- a) Como fomento a la expresión del estudiantado, en la parte externa de la biblioteca se encuentra una cartelera en cartulina para plasmar sus opiniones. Este mural será renovado semanalmente y estará disponible para los mensajes y opiniones sobre la base de la base del ejercicio de la ética en la comunicación.
- b) El objetivo de este mural es fomentar la expresión y comunicación de los estudiantes, haciendo énfasis en el mejoramiento de sus habilidades lecto-escritoras.
- c) Es importante conservar en buen estado los muebles que están a disposición de los usuarios dentro de la biblioteca
- d) Durante el espacio del descanso escolar, los estudiantes de la misma jornada tendrán acceso al servicio de biblioteca previa asignación de cupo por parte del bibliotecario.

De los computadores de la biblioteca

- a) La biblioteca ofrece el servicio de uso de computador y acceso a consulta a través de internet.
- b) Cada estudiante tendrá un acceso de hasta 45 minutos por turno renovable hasta por dos turnos consecutivos.
- c) El estudiante manifestará al bibliotecario la intención de uso del computador y se le entregará un turno. Se establecerá como límite para la entrega de turnos la existencia de cinco equipos
- d) El estudiante debe recibir y entregar en buen estado el computador

- e) Bajo ningún motivo el computador y el acceso a internet puede ser usado para realizar consulta de páginas pornográficas o de cualquier otro tipo que atenten contra la integridad física, psicológica y/o moral de la comunidad

17.3. ALMACÉN

Es la dependencia que tramita, solicita, recibe, almacena y entrega a docentes y administrativos los materiales que requiere para su labor, realiza el control de los inventarios institucionales; y controla y supervisa el mantenimiento de la planta física.

Procedimientos

- a) **Inventarios.** Se entregará a cada uno de los funcionarios de la Institución el inventario a su cargo al iniciar el año escolar y en el momento de cambio de docente y se recibirán al finalizar el año o al momento de cambio de docente, según formato establecido. Los materiales clasificados como fungibles se entregarán en inventario al usuario y su carácter es no retornable.
- b) **Solicitud de materiales.** El usuario solicita los materiales o recursos al almacén con mínimo tres días de anticipación. Cuando éstos se requieran para la ejecución de proyectos transversales y actividades científicas y culturales se deben solicitar con 10 días de anticipación. El almacén mantendrá inventario actualizado de sus existencias
- c) **Mantenimiento.** Revisar y mantenerse informado de los daños y deterioro que se presente en la planta física y equipos para cotizar y tramitar ante pagaduría su arreglo.

Horario de atención

Su horario de 8 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

17.4. Laboratorio de Química

Es un espacio de uso exclusivo para los experimentos y demás acciones pedagógicas del área de Ciencias Naturales. Se utilizará según el horario de clases establecido y/o cuando el docente respectivo lo considere necesario.

Reglamento

- a. Cada estudiante debe presentarse con blusa blanca de laboratorio, cabello recogido y sin accesorios ajenos al uniforme del colegio.
- b. El tiempo hábil para la iniciación y realización de cada experiencia corresponde al periodo de clase que con anticipación se ha informado. Los estudiantes que se presenten posteriormente no pueden ingresar.
- c. Todo estudiante ocupará dentro del laboratorio un puesto definido, fijado por el profesor titular
- d. Cada uno de los estudiantes deberá realizar la totalidad de la práctica.
- e. Dentro del recinto del laboratorio no se podrán efectuar otras actividades diferentes a la práctica.
- f. La devolución del material usado en el laboratorio se confirmará contra el dato de su entrega, quedando por cuenta del estudiante el reintegro del faltante. Cuando el material perdido sea del uso general y no pueda determinarse el responsable, su costo se distribuirá entre todos los miembros del grupo
- g. Queda terminantemente prohibido fumar, comer o ingresar bebidas al laboratorio
- h. Es obligación de cada estudiante preparar debidamente la práctica antes de presentarse al laboratorio, con la debida asesoría del profesor titular de la asignatura de química. Para ello debe elaborar un diagrama de flujo con el desarrollo de las actividades previamente anotadas en el cuaderno de laboratorio.
- i. Es deber del estudiante consultar los correspondientes temas en la literatura respectiva y no reducirse al material de las guías de laboratorio.
- c. Los líquidos inflamables no se deben calentar directamente con la llama, sino mediante baños de agua o de arena; estos líquidos se deben manejar lejos de la llama.
- d. Los aparatos o vasijas donde hayan desprendimientos gaseosos no deben cerrarse herméticamente; pues se crearía sobrepresiones que provocarían explosiones; se exceptúan aquellos aparatos especiales como autoclaves, cuyo diseño es construido especialmente para trabajar a presión elevada
- e. No se deben calentar los tubos de ensayo por el fondo, sino por la parte superior del líquido, con movimiento circular, deben estar inclinados y no apuntando al operador o a sus compañeros de trabajo
- f. Cuando se desconocen las sustancias se ensayará en cantidad de unos miligramos para ver si hace explosión por percusión o por calentamiento
- g. Es muy peligroso probar con el gusto los productos químicos y más cuando se desconoce su naturaleza, pues puede ser causa de envenenamiento.
- h. Para percibir olores no es necesario colocar el rostro o la nariz encima del recipiente, sino que basta, para que el olor llegue al olfato agitar un poco el aire con la mano
- i. Cuando se trabaja con sustancias venenosas, la limpieza de las manos, del sitio de trabajo y del material deben ser esmerados.
- j. Los residuos de sodio o potasio se destruyen con alcohol; no se deben tirar el cubo de la basura o a las cañerías de desagüe. Jamás deben calentarse sodio o potasio en baños de agua o de vapor ya que son muy reactivos.
- k. Los materiales sólidos inservibles arrójelos al cubo de la basura, nunca en el lavamanos o en la cañería.
- l. Procure sacar únicamente la cantidad de reactivo que necesita, para evitar regresar el exceso al frasco sobre todo si las soluciones son valoradas
- m. Siempre que deba usar la pipeta, enjuáguela antes de introducirla en otra solución, haga lo mismo con la espátula después de usarla. Por

Normas de Seguridad

- a. Uso indispensable de blusa blanca de laboratorio que proteja el uniforme
- b. El ácido sulfúrico concentrado principalmente se diluye con agua, vertiendo el ácido al agua y agitando con cuidado nunca a la inversa

- ningún motivo debe pipetear con la boca
- n. Evite manipular aparatos y reactivos que no conoce bien, y sobre todo mezclar estos últimos en forma arbitraria
 - o. Evite colocar sustancias directamente en los platillos de la balanza y pesar objetos que no estén a temperatura ambiente
 - p. Trabaje conscientemente, raciocine cómo y por qué se hace una u otra cosa
 - q. Cuando vaya a usar un reactivo, hágalo gota a gota y agitando, observando atentamente lo que ocurre y anótelo
 - r. Antes de usar un frasco con reactivo fíjese bien en la etiqueta, sino lo puede identificar ignórela
 - s. No deje nunca los frascos destapados ni intercambie sus tapas coloque éstas sobre el mesón con la boca hacia arriba
 - t. Lavar con abundante agua y jabón las manos por 15 segundos al empezar y terminar la práctica.
 - u. No usar lentes de contacto cosméticos; en caso de usar lentes formulados utilizar gafas especiales de protección ya que en caso de accidente los productos químicos o sus vapores pueden provocar lesiones.
 - v. Es indispensable el uso de gafas protectoras, guantes y tapaboca. También llevar una toalla de manos pequeña a las prácticas.
 - w. Mantener los mesones de trabajo limpios, sin residuos de productos, libros, cajas o accesorios innecesarios para el trabajo que se está realizando.
 - x. No forzar con las manos los cierres de botellas, frascos, llaves de paso que se hayan obstruido, al intentar abrirlos, emplear las protecciones individuales o colectivas adecuadas. (Guantes, tapabocas, trapos, etc.)
 - y. Desconectar equipos, cerrar registros de agua y gas al terminar el trabajo.
 - z. Recoger los reactivos y equipos y hacer entrega de ellos en buen estado.
 - aa. Colocar la ropa, maletas, morrales en el lugar dispuesto.
 - bb. Manejar técnicamente el microscopio encendiéndolo solo una vez. Inmediatamente

se logre el enfoque de la muestra para retirar la lámina, pase el objetivo al de menor aumento (10x); no gire el tornillo macrométrico pues desenfocará la distancia frontal.

- cc. El estudiante debe informar al docente inmediatamente un eventual accidente, cortada, quemadura, para tomar una acción pronta y apropiada.
- dd. Llevar la blusa marcada dentro de una bolsa y lavarla por separado previa desinfección con líquido blanqueador.

El estudiante debe abstenerse de:

- a. Hacer manipulación mano-boca, comer, cortar cinta pegante con la boca, morder lápices y otros objetos que pueden estar contaminados dentro del laboratorio.
- b. Guardar material dentro de la blusa.
- c. Sacar material o equipos del laboratorio sin autorización.
- d. Pasear con la blusa blanca puesta fuera de laboratorio
- e. Dejar el sitio de trabajo sucio o desordenado, con elementos sobre mesas o mesones.

NOTA: El surgimiento reciente de enfermedades como encefalopatías (síndrome de las vacas locas) y la gripa AH1N1 hacen imprescindible el uso de guantes y tapabocas.

17.5. SALÓN DE DANZAS Y PATIO DE DEPORTES

Son espacios pedagógicos y de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades propias de las áreas de educación física y artes. Se utilizarán según el horario de clases establecido y/o cuando el docente respectivo lo considere necesario.

Normas para el uso del aula de danzas por parte de los estudiantes

- a. Cada estudiante debe ingresar al Salón de Danzas, cuando el docente se encuentre dentro del mismo.
- b. El tiempo hábil para la iniciación y culminación de clase será estipulado por el horario de clases.
- c. El estudiante debe llegar puntual al Salón de Danzas, de lo contrario se procederá al cierre

- de la puerta e ingresará después de verificar la asistencia.
- Cada uno de los estudiantes debe realizar la totalidad de los talleres teóricos prácticos.
 - Es prohibido comer o ingresar bebidas mientras se encuentren en práctica dentro del Salón de Danzas.
 - El estudiante debe mantener una buena presentación personal, aseo e higiene para la realización de la práctica dentro del Salón de Danzas.
 - No ingresar al Salón de Danzas con implementos ajenos a la clase como (balones, bastones etc.) que puedan afectar la integridad física de los demás.
 - Dejar completamente organizado su lugar de trabajo al terminar la actividad.
 - Mantener relaciones sociales cordiales con sus compañeros y docentes.
 - El estudiante debe llevar el material necesario para la práctica de las clases en el Salón de Danzas.

Procedimientos administrativos a cargo del docente

- El manejo de elementos electrónicos y demás materiales que posee el salón de danzas únicamente será manipulado por el docente a cargo.
- Para la realización de préstamos dentro de la Institución a docentes y estudiantes se diligenciará el formato correspondiente.
- El docente encargado tendrá la responsabilidad de entregar el Salón de Danzas en buenas condiciones de aseo.
- El docente que reciba el Salón de Danzas debe verificar que todos los elementos a cargo estén completos y en buen estado; de lo contrario se reportará al almacén.
- Para préstamos fuera de la Institución se debe realizar una petición por escrito con descripción del material, cantidad, fechas de salida y fecha de entrega. Para su aprobación debe pasar primero por revisión de Consejo Directivo.
- En caso de pérdida o daño de los elementos prestados se debe hacer reposición de los mismos en iguales o superiores características.

- Para la salida de vestuario de la Institución a cargo de los docentes de artes se debe registrar en el formato de salida de elementos y en Portería.
- Los estudiantes que asistan a actividades deportivas, culturales y artísticas fuera de la Institución (inter colegiados, encuentros deportivos, salidas pedagógicas, presentaciones artísticas, etc.) deben presentar formato de permiso firmado por acudiente, carné estudiantil y fotocopia de la E.P.S.
- En caso de educación física a cada estudiante se le asignará un casillero de acuerdo al número de lista, el cual deberá cuidar y entregar en perfecto estado a la finalización del año escolar.
- Los estudiantes solo deben portar la sudadera los días correspondientes al horario.
- No se deben hacer combinaciones entre uniforme de diario y uniforme de educación física.

17.6. AULAS DE SISTEMAS

Son los espacios pedagógicos y de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades propias del área de Informática. Los computadores de esta dependencia deben ser cuidados con esmero y usados exclusivamente para las actividades pedagógicas previstas.

Reglamento

- Docentes

- El docente tiene plena libertad en el uso de las salas en momentos que éstas se encuentren libres de clase con los estudiantes.
- Los horarios de las aulas de Informática deben ser de conocimiento público en las dos jornadas para el año vigente.
- Solicitar uso de la sala con tiempo prudente (dos días de anterioridad)
- Hacer solicitud por medio escrito especificando día, hora y área dirigida al profesor CORDINADOR DEL MANEJO DE LA SALA de cada aula, así:

Sección	Mañana	Tarde
Primaria	Yolanda Reina	Bibiana Rey
Bachillerato	Claudia Rodríguez	Raúl David Pérez

- e. Responde por los elementos de la sala (mobiliario y equipos) cuando esté bajo su orientación.
- f. Acompañar al grupo dentro del aula de informática permanentemente.
- g. Poseer conocimiento de equipos de computación y su manejo adecuado.
- h. Elegir monitores, que se encargaran de revisar el recibimiento y entrega de la sala.
- i. Asumir las normas de uso y permanencia en la sala.
- j. Utilizar los programas autorizados por Secretaría de Educación Distrital.
- k. Firmar formato de recepción y entrega de la sala.
- l. Se hace claridad, que el profesor COORDINADOR DE MANEJO DE SALAS DE INFORMÁTICA, en ningún momento es responsable de brindar acompañamiento permanente al profesor ni al grupo solicitantes.
- i. Mantener el fondo autorizado por REDP.
- j. Si su equipo no funciona adecuadamente, verificar conexiones de ajuste a los puertos, teniendo en cuenta el encaje perfecto entre enchufe o chip y el puerto correspondiente
- k. No imprimir ningún documento sin la previa autorización del profesor a cargo.
- l. No cambiar la configuración original de los equipos.
- m. No instalar programas.
- n. Al hacer uso de su correo personal, tener en cuenta no abrir correos que sean de dudosa procedencia.
- o. Trabajar exclusivamente en el (los) programa (s) indicado (s) por el profesor.
- p. Dejar completamente organizado su sitio de trabajo al terminar la actividad dentro de la sala.
- q. No está permitido el acceso ni el uso de las redes sociales en las salas.
- r. Está prohibido cualquier agresión por las redes sociales o por el correo desde los equipos de la sala

Nota. Aunque la sala tenga Monitor Permanente, el profesor que solicite préstamo de sala deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Estudiantes

- a. Ingresar y permanecer en orden y silencio dentro de la sala.
- b. Las niñas y los niños deben ingresar y permanecer con el cabello recogido.
- c. Mantener las manos limpias para el uso de los computadores.
- d. No consumir ninguna clase de alimentos, chicles o dulces dentro de la sala.
- e. No rayar los equipos ni mobiliario disponible.
- f. Cuidar y usar adecuadamente los elementos de la sala.
- g. Mantener aseado su sitio de trabajo.
- h. Seguir correctamente las indicaciones dadas por el profesor.

Nota: Los monitores designados por el profesor deben hacer revisión antes y después del ingreso a la sala de los equipos y demás componentes que contengan las salas de estudio.

17.7. PATIO DE DESCANSO

El patio de descanso es el sitio donde comparten todos los estudiantes por lo tanto se deben tener algunas normas que ayuden a su buena utilización

- ◇ No se debe correr (para evitar accidentes)
- ◇ La basura se debe depositar en sus respectivas canecas de acuerdo a su fin (bolsas, cáscara de frutas, comida)
- ◇ No utilizar juegos bruscos

- ◇ Los baños se deben utilizar de acuerdo a su destinación niños a parte niñas aparte niños, estos se deben dejar limpios
- ◇ No se debe desperdiciar el agua
- ◇ Los estudiantes deben hacer su descanso en su respectivo patio
- ◇ Se debe evitar la manipulación de elementos que están en los corredores del patio como (tableros electrónicos, extintores, carteleras).
- ◇ Acatar las normas de seguridad impuestas por los docentes de acompañamiento
- ◇ No estar cerca de la malla, no pasar ni recibir elementos por esta
- ◇ Informar a los docentes cualquier anomalía que vean durante el descanso

17.8. TIENDA ESCOLAR Y PAPELERÍA ESCOLAR.

La Tienda Escolar y papelería escolar son un servicio de Bienestar Estudiantil por cuanto sirven como proveedores de servicios alimenticios y de útiles escolares que el estudiante puede requerir en un momento determinado.

Debe cumplir con los requisitos indispensables en la manipulación de alimentos. El expendio de comestibles nutritivos debe estar acorde con la edad y las necesidades de los escolares.

Deberá atender en los horarios estipulados para cada una de las jornadas y quienes atienden, deben manejar normas generales higiene y manipulación de alimentos y mantener relaciones interpersonales cordiales, hacer la devolución adecuada de dinero y estar pendiente de las fechas de vencimiento de los comestibles.

El consejo Directivo es el encargado de seleccionar al contratista de la Tienda escolar y papelería, la comunidad educativa actúa como veedora de este contrato y mensualmente un miembro del consejo directivo realiza visita de interventoría del contrato. Durante las horas de descanso siempre debe haber un docente perteneciente al equipo de acompañamiento que controle la disciplina y verifique que se atienda primero a los estudiantes pequeños.

La tienda escolar debe promover una alimentación saludable dando cumplimiento a la resolución No. 2092 del 19-11-2015 de la SED y a la Ley de obesidad y demás normas relacionadas.

18. BIENESTAR ESTUDIANTIL

18.1. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.

Es una estrategia didáctica o metodológica en la que participan todos los estudiantes de un curso mediante la visita a un sitio de interés acompañados por su docente para complementar el desarrollo del plan de estudios.

El estamento docente, Orientación, Coordinación o Rectoría, pueden programar actividades y salidas pedagógicas atendiendo a las siguientes condiciones y procedimientos:

- a. Presentar un proyecto que contenga: lugar, fecha, hora de salida, hora de llegada, justificación, objetivos generales, objetivos específicos, actividades, recursos, presupuesto, transporte.
- b. Anexar al proyecto lista de estudiantes asistentes, contrato de transporte, autorización firmada de padres de familia, fotocopias del convenio de accidentes vigente, mapa con la ruta correspondiente.
- c. Los estudiantes deben llevar carné estudiantil y carné EPS/ARS.
- d. El docente debe presentar y aplicar un taller previo y otro posterior a la salida
- e. La financiación de estas salidas puede darse por parte de la SED a través del programa Escuela Ciudad Escuela y de otros recursos.
- f. Atender a las orientaciones impartidas en la Directiva Ministerial 55 del 18 de diciembre de 2014

Normas para los estudiantes

- a. Presentar previamente la autorización firmada por el acudiente.
- b. Presentarse con el uniforme escolar
- c. Cumplir los horarios, rutas y procedimientos propuestos por el docente.
- d. Durante la visita a los diferentes sitios no debe alejarse del grupo y debe hacer caso de las orientaciones y recomendaciones que le dé el profesor o guía.
- e. Comportarse adecuadamente, evitando realizar actividades que pongan en riesgo

su integridad personal y recordando que representa a la Institución.

- f. Durante el viaje en bus no debe permanecer de pie, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas.

Requerimientos adicionales solicitados por la SED

- a. El coordinador de la salida debe llevar copias del convenio interadministrativo N° 3042 de 2013 y botiquín.
- b. El coordinador de la salida y los docentes acompañantes deben conocer los centros hospitalarios cercanos al lugar del evento.
- c. Se debe reportar tres días hábiles antes de la salida a la dirección de bienestar, a la de dotaciones escolares y a la DILE el número de estudiantes, lugar, fecha, hora de salida y regreso y un número celular.
- d. El coordinador de la salida debe portar el celular institucional durante la totalidad del recorrido.
- e. Verificar el certificado técnico mecánico de los buses y la vigencia del SOAT.
- f. Si se va a hacer uso de piscina se debe verificar el cumplimiento de la ley 1209 del 14 de julio de 2008.
- g. Si la salida es fuera de la ciudad se debe reportar el nombre y EPS de cada uno de los docentes asistentes al Fondo prestacional del Magisterio.
- h. Se debe enviar a los padres de familia solicitud de permiso por escrito con tres días hábiles de anticipación. VERIFICAR SI ES FUERA DE BOGOTÁ COMISION
- i. Cada estudiante debe traer firmado el permiso por su acudiente.
- j. Cada estudiante debe llevar fotocopia de su carné de salud.

18.2. REFRIGERIOS

Es un complemento nutricional, que brinda la Secretaria de Educación y/o Alcaldía Local para el bienestar de los estudiantes. En ningún momento su objetivo es suplir el desayuno o el almuerzo. Reglamento (Tomado de la resolución 279 del 8 de febrero de 2000)

18.2.1. Funciones del rector

- a. Al inicio del calendario escolar solicitar la ficha de inscripción al programa de suministros para la actualización de datos y aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SED.
- b. Designar al responsable de la coordinación y administración del suministro de los refrigerios dentro de la institución a su cargo, quien coordinará los procesos de recepción, control, manejo, entrega, consumo y manejo de sobrantes; así como la preparación de información referente al programa.
- c. Deberá designar sitio apropiado para el almacenamiento de los refrigerios, que entre otras características debe tener buena ventilación, baja temperatura, aseo y aislamiento, con el fin de preservar las condiciones de los alimentos.

18.2.2. Funciones del coordinador

- a. Recibir los refrigerios en la institución, de acuerdo con las cantidades asignadas por la SED.
- b. Contar los refrigerios que se reciben y establecer las condiciones externas de presentación y de la calidad.
- c. La entrega se debe hacer en la misma jornada en la cual se recibieron los refrigerios, con el fin de conservar las propiedades de los alimentos.
- d. En caso de existir sobrantes, se deben redistribuir entre los estudiantes del mismo curso.
- e. El coordinador deberá entregar la información consignada en el Formato de Registro de refrigerios al rector o al interventor.

18.2.3. Normas al interior del colegio

- a. Si no hay clases los refrigerios no se deben recibir, por lo tanto no se puede citar a los estudiantes para que los recojan ni se pueden entregar a padres de familia. Esta condición no es adecuada para la conservación de la calidad de los productos. El Colegio debe avisar con 5 días hábiles de anticipación a la suspensión de actividades.

- b. La recepción y autorización de distribución del producto únicamente la debe hacer el coordinador de refrigerios.
- c. Los refrigerios serán entregados única y exclusivamente a los estudiantes de Preescolar, Básica y Media que asistan a la Institución y estén legalmente matriculados.
- d. El coordinador hará llegar a cada salón a través de los representantes de curso los refrigerios correspondientes.
- e. Los refrigerios deben ser consumidos en el término de la hora inmediatamente siguiente a su arribo al colegio.
- f. Los refrigerios se deben consumir en su totalidad inmediatamente ingresen al aula.
- g. El docente que se encuentre presente actuará como veedor, verificando el adecuado uso del refrigerio y su consumo.
- h. Por ningún motivo los estudiantes consumirán el refrigerio por fuera de las aulas.
- i. En las clases de informática y educación física se dejará como única excepción el consumo del refrigerio al finalizar la clase.
- j. Por ningún motivo el refrigerio se usará como mecanismo de premio o castigo relacionando con el comportamiento del estudiante.
- k. Cuando queden excedentes a la entrega del refrigerio al interior del aula se procederá a redistribuirlo entre los estudiantes de mayor necesidad.
- l. Los padres de familia, docentes y demás adultos de la comunidad educativa no son beneficiarios del refrigerio escolar.
- m. En caso de encontrarse alguna anomalía en el refrigerio, (por ejemplo, fecha de vencimiento adulterada o vencida, mal aspecto, mal olor o color) inmediatamente se debe dar aviso al coordinador de refrigerio y se deben abstener de consumirlo.
- n. En caso que un estudiante no pueda consumir el refrigerio por motivos de salud (diabetes, hipoglucemia, etc.) su acudiente debe hacerlo saber a la Institución a través de oficio por escrito con el respectivo soporte médico.

- o. La distribución del refrigerio escolar se realiza, en su orden, desde Preescolar hasta grado Undécimo.
- p. El docente debe hacer entrega del mismo así lo haya hecho en un curso con anterioridad.
- q. Por ningún motivo el estudiante a quien se le suministre el refrigerio escolar podrá regalarlo, venderlo o establecer otro tipo de mecanismo de cambio con éste.

18.3.SEGURIDAD ESTUDIANTIL

En el colegio Isla del Sol IED, ante una situación de accidente escolar cualquier funcionario de la institución actuará como primer respondiente y deberá actuar de acuerdo con el protocolo denominado "10 pasos" y que a continuación se describe:

10 PASOS

1. Clasifiqué y evalué el accidente de acuerdo con el tipo de urgencia.
2. Si el estudiante no requiere atención en salud urgente, ejecute el procedimiento de primeros auxilios en atención básica.
3. Si el accidente requiere atención urgente en salud, preste los primeros auxilios y active de inmediato la línea 123. En esta línea el personal médico le indicará lo que debe hacer y le impartirá todas las medidas e instrucciones adicionales a seguir, además le confirmará si debe esperar la ambulancia o si autoriza al colegio para movilizar y transportar al estudiante al centro de salud más cercano.
4. Llame al padre de familia o acudiente para que se presente en el lugar del accidente.
5. Solicite al padre de familia o acudiente la información del régimen de salud al que está afiliado el estudiante.
6. Si el padre de familia o acudiente no responde siga las instrucciones de la Línea 123.
7. A partir de la instrucción de la Línea 123 dirija al estudiante al Centro de Salud más cercano. El estudiante debe ser atendido sin necesidad de autorización de la SED o SDS en cualquier centro de la atención de la red hospitalaria del distrito de acuerdo con la Ley Estatutaria de Salud No. 1751 de 2015.

8. Si el padre de familia o acudiente decide llevar al estudiante a un hospital o IPS privada a la que está afiliado, para la atención de la urgencia, el padre de familia o acudiente deberá asumir el pago de las fracturas y posteriormente realizar la gestión de cobro según el trámite descrito en este documento. La SED no se compromete con el resultado del reembolso dado que cada caso particular es analizado por la Aseguradora según las condiciones de la póliza vigente al momento del accidente.
9. Diligencie el acta de notificación del accidente por medio de la cual la IED deja constancia que el padre de familia o acudiente fue informado para las indicaciones a seguir para aplicar el "Procedimiento para la atención de solicitudes de reembolso de gastos médicos, quirúrgicos y hospitalarios" derivados de la atención en salud del accidente escolar.
10. Registre de manera inmediata todos los casos en el Sistema de Información de Alertas de Modulo Accidentalidad Escolar.

Procedimiento para la atención de solicitudes de reembolso de gastos médicos, quirúrgicos y hospitalarios ante accidentes escolares.

El procedimiento que debe adelantarse a partir del 2 de mayo de 2018 para efectuar reembolso de gastos médicos, quirúrgicos y hospitalarios que se deriven por la atención medica brindada a los estudiantes pertenecientes a la matrícula oficial del Distrito, a causa de un accidente escolar ocurrido al interior del colegio o fuera de él y que sea derivado de actividades académicas programadas por las IED, dentro del calendario académico, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 de la Ley 115 de 1994 "Ley General de Educación".

La solicitud de reembolso de los gastos a los que se hace referencia, será tramitada por la Secretaria de Educación Del Distrito ante la Aseguradora que expidió la póliza de responsabilidad civil contractual adquirida para tal fin.

El procedimiento a seguir por el padre de familia es el siguiente:

1. El colegio reportara el caso en el Sistema de Información de Alertas Modulo Accidentalidad Escolar.
2. El padre de familia deberá radicar en la oficina de atención al ciudadano de la Secretaria de Educación del Distrito ubicada en la Avenida el Dorado No 66 -63 primer piso Bogotá D.C.

Los soportes documentales a radicar son:

- ✓ Copia del registro civil de nacimiento del estudiante
- ✓ Copia de la historia clínica de la atención del estudiante
- ✓ Copia de la(s) factura (s) por los pagos efectuados en la atención medica recibida por el estudiante.
- ✓ Carta dirigida a la dirección de bienestar estudiantil de la Secretaria de Educación del Distrito, con una breve relación de los hechos, de los gastos en que incurrió y que desea sea reconocidos por la Aseguradora de la SED.

18.4. ESTUDIANTES GESTANTES Y LACTANTES

A las estudiantes matriculadas que se hallen en estado de gestación o estado de lactancia, les corresponden los mismos derechos y deberes de cualquier estudiante regular.

Procedimientos Administrativos Especiales.

- a. El servicio de orientación hará recepción del caso y procederá a brindar la asesoría y apoyo correspondientes.
- b. Realizará el reporte ante el Sistema de Alertas
- c. La estudiante gestante cuenta con los permisos respectivos en lo relacionado con citas médicas, previa presentación de soportes
- d. Deberá portar en forma permanente carné de afiliación a salud y demás documentos en caso de una eventual emergencia.
- e. En las áreas o asignatura que se requiera actividad física fuerte, ésta se reemplazará por trabajos escritos mientras dure el embarazo.
- f. El acudiente de la estudiante debe garantizar el acceso a los cuidados mínimos de atención

médica necesarios mientras dura el periodo de gestación a fin de evitar problemas de salud.

- g. El reingreso de la estudiante a las actividades académicas después del parto, se estipula en 40 días calendario a partir de la fecha de nacimiento del bebe. Es importante aclarar que durante los docentes deben entregar trabajos dirigidos a estas estudiantes al Departamento de Orientación Escolar.
- h. Se otorgará permiso para lactancia materna a la hora de descanso por un tiempo de seis meses. Para salir e ingresar del colegio, debe presentar el carné suministrado por el

Departamento de Orientación debidamente laminado y con foto, con previa firma de acta de autorización del acudiente.

18.5. PRESTACIÓN SERVICIO SOCIAL

Según Resolución 4210 del 2 de septiembre de 1986, el servicio social es de carácter obligatorio y se toma como requisito para obtener el título de bachiller; para el Colegio Isla del Sol, éste se realiza en contra jornada de grado noveno con una intensidad de 150 horas. Lo anterior teniendo en cuenta que los horarios de la Educación Media no permite ejercer actividades extracurriculares.

Los lugares y horarios de prestación son:

Lugar de prestación	Jornada Mañana	Jornada Tarde	Horas diarias
Coordinación – Orientación	7:00 am – 11:00 am	1:30 pm – 5:30 pm	4
Secretaría	8:00 am – 11:00 am	1:30 pm – 4:30 pm	3
Refrigerios	7:00 am – 10:00 am	1:00 pm – 4:00 pm	3
Apoyo en aula	7:00 am – 11:00 am	1:30 pm – 5:30 pm	4
Vigía de seguridad vial	6:10 am – 6:30 am	12:10 pm – 12:30 pm	1
Proyectos oficiales según necesidad	Sujeto a horario de funcionamiento		

Son responsabilidades de los diferentes actores del servicio social:

Departamento de Orientación Escolar

1. La orientación escolar de cada jornada realiza una sola asignación en grado noveno a cada estudiante, si el éste incumple con la asignación, el Departamento de Orientación Escolar no se hace responsable de la certificación del servicio.
2. La orientación escolar es la única instancia en capacidad de reubicar a un estudiante de servicio social según la necesidad requerida.
3. La asignación de estudiantes de servicio social está sujeta al número de estudiantes en matrícula.
4. No se recibirán estudiantes de otras instituciones educativas para la prestación del servicio social.
5. En el caso de los estudiantes de educación media que no hayan realizado el servicio social, serán inscritos al programa CICLOVIA del IDRDR según turno de asignación de dicha entidad. Es importante resaltar, que solo se hace UNA inscripción, si el estudiante incumple con el servicio social, el Departamento de Orientación no emite certificación de servicio social.

Docentes o personal administrativo a cargo o tutor:

1. Ser el primer respondiente del estudiante de servicio social a su cargo
2. Verificar el debido cumplimiento del servicio social del estudiante en términos de: horarios, uniforme y porte del chaleco.
3. No modificar los horarios de prestación de servicio social
4. El estudiante que complete tres llamados de atención verbales o escritos debido a que no se encuentre portando el chaleco adecuadamente o cumpliendo con las funciones asignadas, se procederá a cancelar el servicio social a la dependencia durante el año escolar
5. Informar oportunamente cualquier novedad al Departamento de Orientación Escolar.

Estudiantes

1. Para el ingreso a la institución el estudiante de servicio social debe presentar el carnet con foto pegado en la carpeta, en la cual también debe reposar el registro de horas para ser firmado diariamente por el tutor responsable del servicio.
2. No se permite el ingreso y uso de maletas, maletines, audífonos, celulares y/o aparatos electrónicos durante la prestación del servicio
3. Los estudiantes que fallen al servicio social deberán presentar excusa ante el departamento de Orientación Escolar.
4. Los días que no asista debe reponer el tiempo según acuerdo, previa presentación de excusa firmada en la carpeta por el Departamento de Orientación Escolar.
5. Los estudiantes deben permanecer en el sitio asignado y deben asistir con el uniforme según las disposiciones establecidas en el manual de convivencia. Portar de manera adecuada el chaleco y regresarlo al tutor en buen estado al finalizar el servicio.
6. El estudiante se compromete a demostrar un excelente manejo de las relaciones inter-personales, ser respetuoso, responsable, solidario, puntual, demostrar en todo momento dinamismo y creatividad, así como, atender a todas las recomendaciones efectuadas en el proceso de inducción y /o llamados de atención del personal docente o administrativo.
7. Todas las disposiciones del Manual de Convivencia rigen el servicio social estudiantil. En el caso de presentarse situaciones tipo II o III, estas deben ser atendidas por la Orientación Escolar de la jornada en la cual el estudiante este matriculado.

Padres de familia

1. Garantizar el cumplimiento de la asignación realizada
2. Asistir a las citaciones realizadas por temas de servicio social de los estudiantes
3. Verificar la planilla de registro y carpeta de cada estudiante
4. Firmar el acta de compromiso.






18.6. EGRESADOS



El departamento de Orientación escolar del Colegio Isla del Sol promoverá la creación del comité de egresados de la institución con la finalidad de hacer seguimiento a las diversas promociones.

Este comité tendrá como funciones: recibir, dar

las sugerencias y orientaciones a los egresados y recibir los informes de retroalimentación que ellos tengan. A través de los diversos medios virtuales de los que dispone el Colegio se publicará los informes para este estamento.

19. PROYECTOS DEL COLEGIO

PROYECTO	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDADES
<p>DEMOCRACIA</p> <p>Proyecto de Democracia</p>  <p>Soy ciudadano, hago parte del estado</p>	<p>Generar y fortalecer espacios de diálogo y concertación que permitan conocer y asumir la participación escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno escolar • Elección de personero • Elección de contralor
<p>PRAE: PROYECTO AMBIENTAL ESCOLAR: “UN ESPACIO DE VIDA”</p> 	<p>Sensibilizar y comprometer a la comunidad educativa en la solución y/o mitigación de los problemas ambientales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • USO racional del agua y la energía • Manejo de residuos sólidos • Cuidado de nuestro entorno • Cuidado de mascotas.
<p>PES: PROYECTO DE EDUCACIÓN SEXUAL: “PORQUE ME QUIERO MEVALORO Y ME CUIDO”</p>  <p>Decisiones que marcan tu vida</p>	<p>Promover en cada uno de los estudiantes la formación de actitudes y valores que propendan valoración de la sexualidad, a la igualdad de géneros en la autonomía, la responsabilidad, la solidaridad y la salud que con lleven al desarrollo de la integridad del ser humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de prevención. • talleres
<p>PREVENCIÓN DE DESASTRE: “PREVENIR PARA VIVIR”</p> 	<p>Fomentar la cultura de prevención frente a los fenómenos naturales y el reconocimiento de primeros auxilios con respuesta a este tipo de situaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de prevención • Simulacros • Señalización
<p>PROYECTO DE COMUNICACIÓN: ComuniKT- una aventura global</p> 	<p>Fomentar la lecto-escritura para fortalecer los procesos comunicativos que permitan reflexión, creación, crítica frente a su entorno y dar soluciones asertivas frente a la problemática social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de gaceta • Emisora • Página web

<p>PROYECTO DE TIEMPO LIBRE / CONTRA JORNADA</p> 	<p>Implementar en los estudiantes una cultura de aprovechamiento del tiempo libre en los diferentes contextos escolares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a los estudiantes a visitar las bibliotecas de la localidad e indicar los beneficios que se adquiere tramitando el carnet de usuarios de las mismas (préstamos de libros). Para los más pequeños, invitarlos a visitar las ludotecas y participar de las diferentes actividades que se desarrollan en éstas.
<p>PROYECTO DE CONVIVENCIA "HERMES"</p> 	<p>Promover la convivencia escolar por medio de actividades diversas para fortalecer las relaciones interpersonales sanas y armónicas integrando contenidos académicos y formación cívica y ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mesas de Mediación • Seguimiento a las mediaciones

Horario Escolar

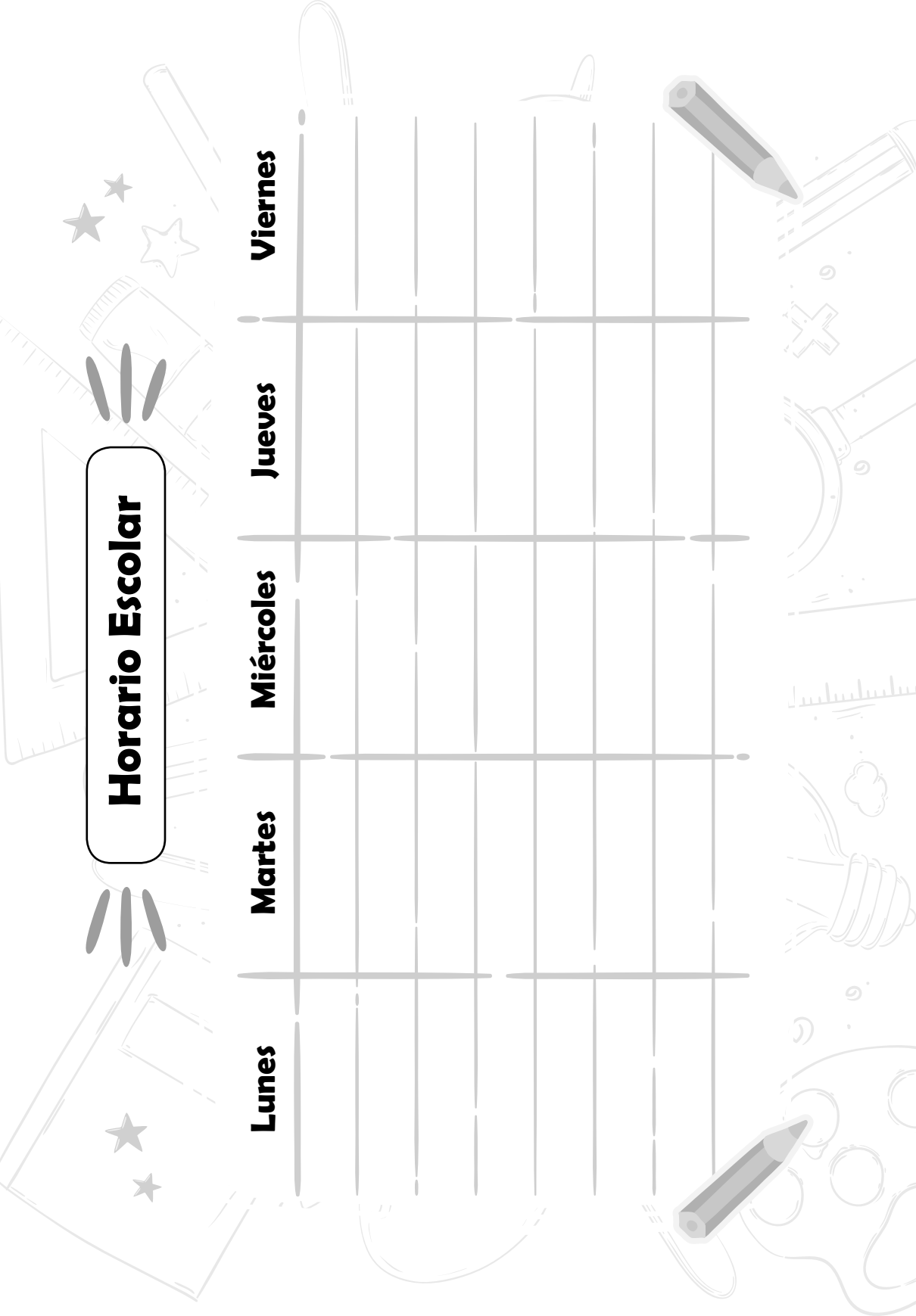
Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes



Horario Escolar

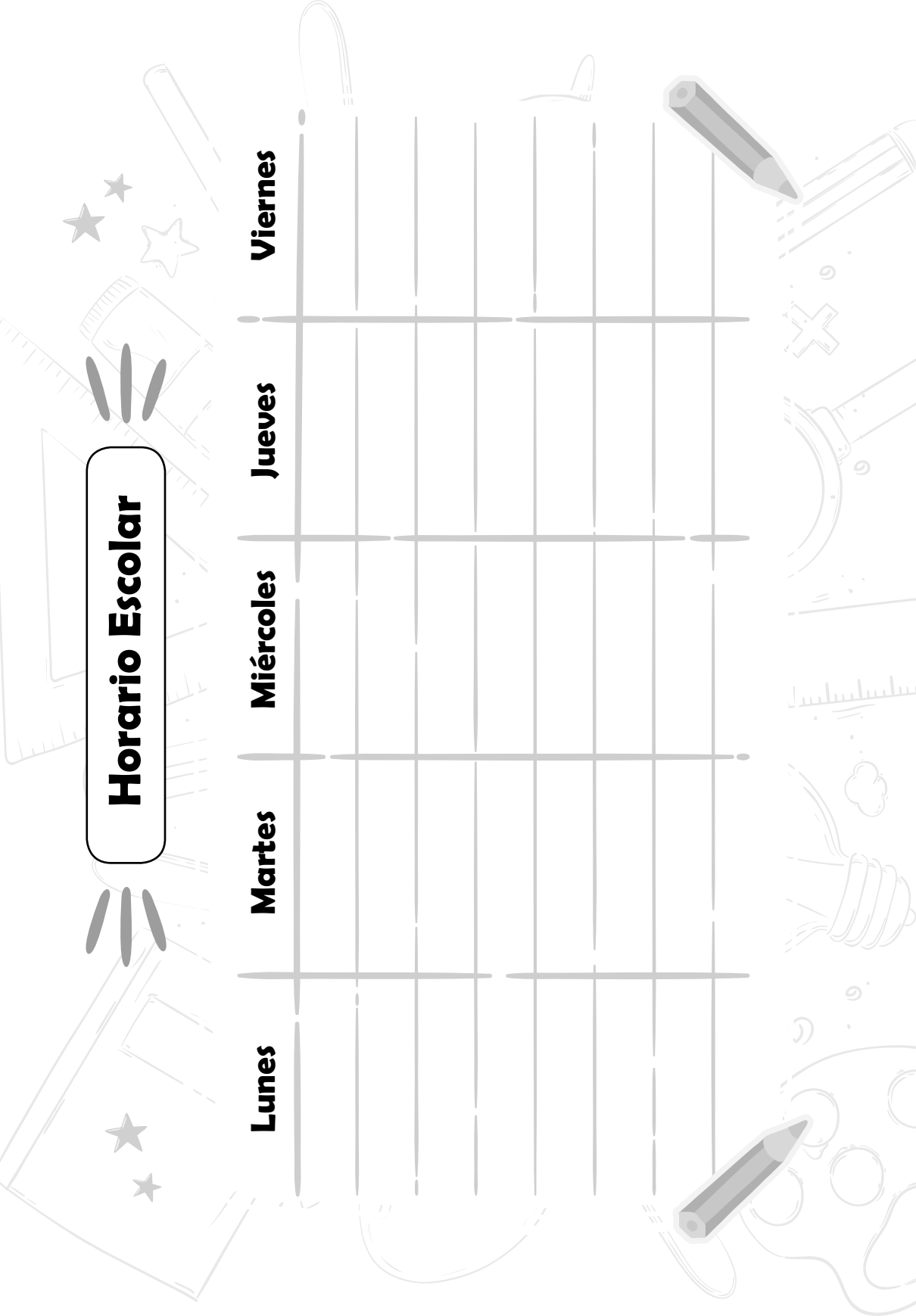
Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes



DÍA	MES	AÑO	PERMISO No.	
-----	-----	-----	--------------------	--

Yo _____
acudiente del estudiante _____
del curso _____ de la jornada _____ solicito se excuse a mi hijo (a) por
ausentarse de clases el día _____ del mes de _____
El motivo de la ausencia _____

Firma del Padre	Firma Coordinador	Firma Docente
-----------------	-------------------	---------------

DÍA	MES	AÑO	PERMISO No.	
-----	-----	-----	--------------------	--

Yo _____
acudiente del estudiante _____
del curso _____ de la jornada _____ solicito se excuse a mi hijo (a) por
ausentarse de clases el día _____ del mes de _____
El motivo de la ausencia _____

Firma del Padre	Firma Coordinador	Firma Docente
-----------------	-------------------	---------------

DÍA	MES	AÑO	PERMISO No.	
-----	-----	-----	--------------------	--

Yo _____
acudiente del estudiante _____
del curso _____ de la jornada _____ solicito se excuse a mi hijo (a) por
ausentarse de clases el día _____ del mes de _____
El motivo de la ausencia _____

Firma del Padre	Firma Coordinador	Firma Docente
-----------------	-------------------	---------------

DÍA	MES	AÑO	PERMISO No.	
-----	-----	-----	--------------------	--

Yo _____
acudiente del estudiante _____
del curso _____ de la jornada _____ solicito se excuse a mi hijo (a) por
ausentarse de clases el día _____ del mes de _____
El motivo de la ausencia _____

Firma del Padre	Firma Coordinador	Firma Docente
-----------------	-------------------	---------------

DÍA	MES	AÑO	PERMISO No.	
-----	-----	-----	--------------------	--

Yo _____
acudiente del estudiante _____
del curso _____ de la jornada _____ solicito se excuse a mi hijo (a) por
ausentarse de clases el día _____ del mes de _____
El motivo de la ausencia _____

Firma del Padre	Firma Coordinador	Firma Docente
-----------------	-------------------	---------------

DÍA	MES	AÑO	PERMISO No.	
-----	-----	-----	--------------------	--

Yo _____
acudiente del estudiante _____
del curso _____ de la jornada _____ solicito se excuse a mi hijo (a) por
ausentarse de clases el día _____ del mes de _____
El motivo de la ausencia _____

Firma del Padre	Firma Coordinador	Firma Docente
-----------------	-------------------	---------------

ENERO 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRERO 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

MARZO 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

JUNIO 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULIO 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

SEPTIEMBRE 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTUBRE 2020


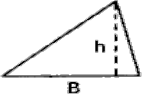
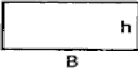
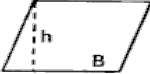
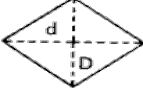
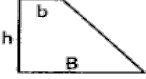
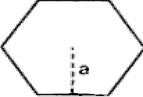

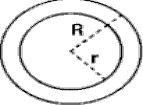
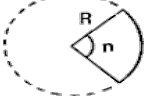
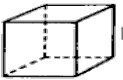
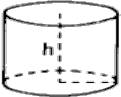

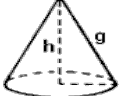
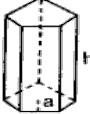
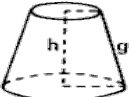
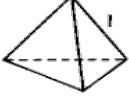

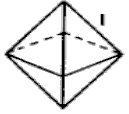

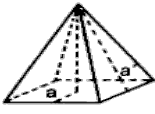
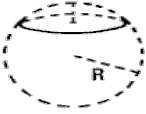

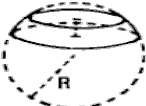
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVIEMBRE 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DICIEMBRE 2020

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

	Cuadrado $A = l^2$	Triángulo $A = \frac{1}{2} \cdot B \cdot h$	
	Rectángulo $A = B \cdot h$	Romboide $A = B \cdot h$	
	Rombo $A = \frac{1}{2} D \cdot d$	Trapezio $A = \frac{B + b}{2} \cdot h$	
	Polígono regular $A = \frac{P \cdot a}{2}$	Círculo $A = \pi R^2$ $L = 2\pi R$	
	Corona circular $A = \pi(R^2 - r^2)$	Sector circular $A = \frac{\pi R^2}{360} n$	
	Cubo $A = 6 l^2$ $V = l^3$	Cilindro $A = 2\pi R(h + R)$ $V = \pi R^2 \cdot h$	
	Ortoedro $A = 2(ab + ac + bc)$ $V = abc$	Cono $A = \pi R \cdot (g + R)$ $V = \frac{1}{3} \pi R^2 \cdot h$	
	Prisma recto $A = P(h + a)$ $V = A_b \cdot h$	Tronco de cono $A = \pi[g(R + r) + R^2 + r^2]$ $V = \frac{1}{3} \pi h(R^2 + r^2 + Rr)$	
	Tetraedro regular $A = \frac{l^2 \sqrt{3}}{2}$ $V = \frac{l^3 \sqrt{2}}{12}$	Esfera $A = 4\pi R^2$ $V = \frac{4}{3} \pi R^3$	
	Octaedro regular $A = 2 l^2 \sqrt{3}$ $V = \frac{l^3 \sqrt{2}}{3}$	Huso - Cuña esférica $A = \frac{4\pi R^2}{360} \cdot n$ $V = \frac{4}{3} \cdot \frac{\pi R^3}{360} \cdot n$	
	Pirámide recta $A = \frac{1}{2} P \cdot (a + a')$ $V = \frac{1}{3} A_b \cdot h$	Casquete esférico $A = 2\pi R \cdot h$ $V = \frac{1}{3} \pi h^2 \cdot (3R - h)$	
	Tronco de pirámide $A = \frac{1}{2} (P + P') \cdot a + A_b + A_b'$ $V = \frac{1}{3} h(A_b + A_b' + \sqrt{A_b A_b'})$	Zona esférica $A = 2\pi R \cdot h$ $V = \frac{\pi h}{6} (h^2 + 3r^2 + 3r'^2)$	

Estructura de la Tabla Periódica

TABLA PERIÓDICA DE LOS ELEMENTOS QUÍMICOS

		Metales después de los de transición										VIII A					
		No metales			Metaloides						VIII A	VIII A					
		Metales alcalinos		Metales alcalinos térreos		Halógenos						VIII A	VIII A				
		Metales de transición										VIII A	VIII A				
		IA	IIA											VIII A	VIII A		
1	H															2 He	
2	Li															10 Ne	
3	Na															18 Ar	
4	K															36 Kr	
5	Rb															54 Xe	
6	Cs															86 Rn	
7	Fr															118 Uuo	

LANTÁNIDOS

ACTINIDOS

Esta lista contiene todos los verbos que posibles vas a necesitar más cuando hables inglés. Están los verbos **regulares** y los **irregulares** juntos:

Infinitive	Simple Past	Past Participle	Spanish
answer	answered	answered	Responder
add	added	added	Agregar
answer	answered	answered	Responder
apologise	apologised	apologised	Disculparse
arrest	arrested	arrested	Arrestar
arrive	arrived	arrived	llegar
ask	asked	asked	preguntar
attack	attacked	attacked	atacar
be	was / were	Been	ser
become	became	become	convertirse
begin	began	begun	comenzar
believe	believed	believed	creer
boil	boiled	boiled	hervir
book	booked	booked	reservar
borrow	borrowed	borrowed	tomar prestado
break	broke	broken	romper
bring	brought	brought	traer
build	built	Built	construir
buy	bought	bought	comprar

Infinitive	Simple Past	Past Participle	Spanish
carry	carried	carried	llevar
catch	caught	caught	atrapar
change	changed	changed	cambiar
chop	chopped	chopped	picar
clean	cleaned	cleaned	limpiar
climb	climbed	climbed	escalar
collect	collected	collected	coleccionar
come	came	Come	venir
compose	composed	composed	componer
cook	cooked	cooked	cocinar
copy	copied	copied	copiar
cut	cut	Cut	cortar
dance	danced	danced	bailar
describe	described	described	describir
destroy	destroyed	destroyed	destruir
die	died	Died	morir
discover	discovered	discovered	descubrir
discuss	discussed	discussed	discutir
do	did	Done	hacer
draw	drew	drawn	dibujar

Infinitive	Simple Past	Past Participle	Spanish
dream	dreamt/dreamed	dreamt/dreamed	soñar
drink	drank	drunk	beber
drive	drove	driven	conducir
dye	dyed	Dyed	teñir
eat	ate	eaten	comer
enjoy	enjoyed	enjoyed	disfrutar
explode	exploded	exploded	explotar
extinguish	extinguished	extinguished	extinguirse
fall	fell	Fallen	caer
feed	fed	Fed	alimentar
feel	felt	Felt	sentir
fight	fought	fought	pelear
find	found	found	encontrar
fly	flew	flown	volar
forget	forgot	forgotten	olvidar
freeze	froze	frozen	congelar
fry	fried	Fried	freír
give	gave	Given	dar
go	went	Gone	ir
grow	grew	grown	crecer

Infinitive	Simple Past	Past Participle	Spanish
happen	happened	happened	sucedir
hate	hated	hated	odiar
have	had	Had	tener
hear	heard	heard	oír
help	helped	helped	ayudar
hire	hired	Hired	alquilar
hope	hoped	hoped	esperar
hunt	hunted	hunted	cazar
hurt	hurt	Hurt	herir, doler
imagine	imagined	imagined	imaginar
invent	invented	invented	inventar
invite	invited	invited	invitar
jump	jumped	jumped	saltar
keep	kept	Kept	guardar
kill	killed	Killed	matar
know	knew	known	saber
leave	left	Left	dejar
lend	lent	Lent	prestar
lie	lied	Lied	mentir
lie	lay	Lain	yacer

Infinitive	Simple Past	Past Participle	Spanish
lift	lifted	Lifted	levantar
like	liked	Liked	gustar
listen	listened	listened	escuchar
live	lived	Lived	vivir
look	looked	looked	mirar
lose	lost	Lost	perder
love	loved	Loved	amar
make	made	Made	hacer
meet	met	Met	conocer, encontrar
miss	missed	missed	perder, extrañar
offer	offered	offered	ofrecer
open	opened	opened	abrir
pack	packed	packed	empacar
pass	passed	passed	pasar, aprobar
pay	paid	Paid	pagar
peel	peeled	peeled	pelar
phone	phoned	phoned	llamar por teléfono
plan	planned	planned	planificar
play	played	played	jugar
pour	poured	poured	verter

Infinitive	Simple Past	Past Participle	Spanish
prefer	preferred	preferred	preferir
prepare	prepared	prepared	preparar
push	pushed	pushed	empujar
put	put	Put	poner
rain	rained	rained	llover
read	read	Read	leer
reduce	reduced	reduced	reducir
remember	remembered	remembered	recordar
rent	rented	rented	alquilar
rescue	rescued	rescued	rescatar
return	returned	returned	volver, devolver
ring	rang	Rung	llamar por teléfono
run	ran	Run	correr
save	saved	saved	ahorrar
say	said	Said	decir
scream	screamed	screamed	gritar
search	searched	searched	buscar
see	saw	Seen	ver
sell	sold	Sold	vender
send	sent	Sent	enviar

Infinitive	Simple Past	Past Participle	Spanish
shine	shone	shone	brillar
shoot	shot	Shot	disparar
shut	shut	Shut	cerrar
sing	sang	Sung	cantar
sit	sat	Sat	sentarse
skate	skated	skated	patinar
ski	skied	Skied	esquiar
sleep	slept	Slept	dormir
smell	smelled	smelled	oler
snore	snored	snored	roncar
speak	spoke	spoken	hablar
spend	spent	spent	gastar
start	started	started	comenzar
stay	stayed	stayed	quedarse
steal	stole	stolen	robar
stop	stopped	stopped	detener
study	studied	studied	estudiar
survive	survived	survived	sobrevivir
swim	swam	Swum	nadar
take	took	taken	tomar

Infinitive	Simple Past
talk	talked
teach	taught
tell	told
thank	thanked
think	thought
throw	threw
touch	touched
try	tried
understand	understood
use	used
visit	visited
wait	waited
walk	walked
want	wanted
warn	warned
wash	washed
watch	watched
wear	wore
win	won
work	worked
write	wrote

Past Participle	Spanish
talked	hablar
taught	enseñar
Told	decir
thanked	agradecer
thought	pensar
thrown	lanzar
touched	tocar
Tried	intentar
understood	entender
Used	usar
visited	visitar
waited	esperar
walked	caminar
wanted	querer
warned	advertir
washed	lavar
watched	mirar
Worn	llevar puesto
Won	ganar
worked	trabajar
written	escribir