
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 1 de 74

Manual de Convivencia

Institución Educativa Tablones





Tablones – 2024

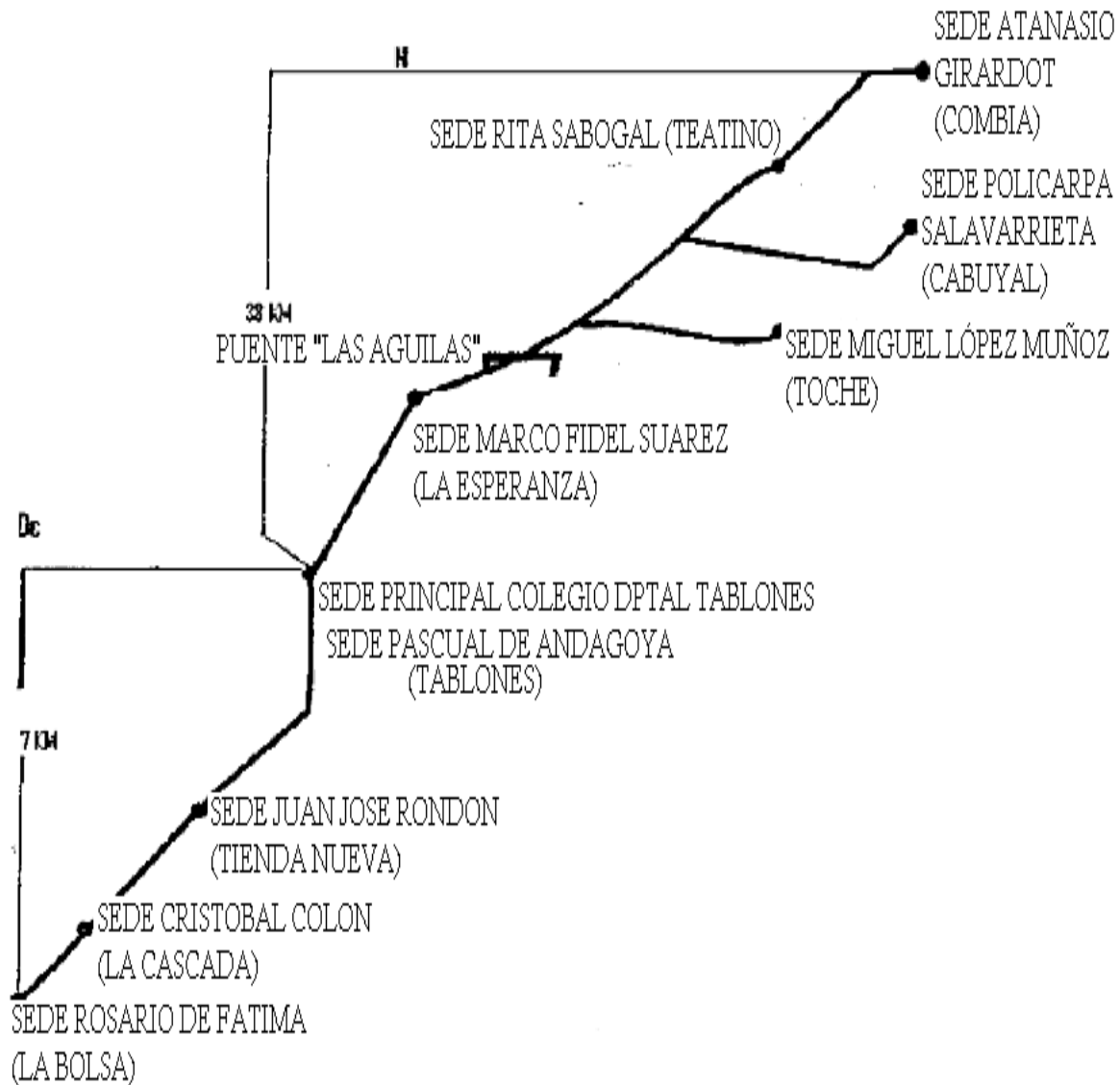
Versión 3



POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS
Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 2 de 74

MAPA DE SEDES FUSIONADAS



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 3 de 74

SIMBOLOS INSTITUCIONALES

ESCUDO





El escudo fue diseñado por la Lic. Gloria Mercedes Salcedo Carvajal, Rectora de la Institución Educativa y aprobado por el Consejo Directivo en el año 2003.

SIGNIFICACIÓN:

El sol y la cordillera: El sol naciente sobre la hermosa Cordillera Central que nos ilumina todos los días con su puntualidad.

El libro y la pluma: ciencia y sabiduría que se imparte.

Caña de azúcar, café y frutales: cultivo que cubre la mayor parte del corregimiento y demás veredas fusionadas.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 4 de 74

LA BANDERA





SIGNIFICACIÓN:

Consta de tres franjas horizontales iguales:

Color verde: representa la extensión de los cultivos de caña, frutales y hortalizas, es decir, la riqueza agropecuaria de la región.

Color blanco: representa la pureza de las personas de las comunidades.

Color café: significa la tierra fértil que poseemos y el amor por nuestros campos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 5 de 74

HIMNO INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES

ESTROFA I

Nuestro himno orgulloso cantemos
y sintiendo en el alma el cantar,
disciplina, saber y civismo
el colegio nos quiere brindar (bis).

CORO

Este himno que sale del alma
tiene a Dios como fuente de amor,
Oh! Colegio orgullo de Tablones
vas formando la gente de honor. (bis)

ESTROFA II

De Tablones la sombra paterna
has llenado de lucha sin fin,
consagrando tus castos rincones
de valores y gran porvenir. (bis)

ESTROFA III



Con ejemplo y pensar positivo
llevaremos en el corazón
a la Institución de Tablones
que es orgullo de nuestra región. (bis)

ESTROFA IV

Cuando el sol las montañas colora
de radiante hermosura y de luz
los cañales inclinan sus hojas
como lo hizo el Señor en la cruz. (bis)

CORO

Letra: Lic. Rosa Elena Bolívar Sánchez
Música: Lic. Sonia Leonor Jaramillo
Interpretación: Lic. Sonia Leonor Jaramillo



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 6 de 74

MISIÓN

Ofrecer una EDUCACIÓN DE CALIDAD, que forme personas integras, competentes y capaces de liderar procesos de cambio en la comunidad, proyectos agropecuarios y productivos, que velen por la conservación del medio ambiente y gestión del riesgo, a través del desarrollo de procesos formativos.

VISIÓN

Para el año 2025 la I.E Tablones será reconocida por la integralidad de su propuesta educativa centrada en la formación del ser, la gestión del riesgo y el desarrollo de competencias, promoviendo así, una formación que corresponda a altos estándares de calidad a través de la implementación de proyectos agropecuarios y productivos, que contribuyan al mejoramiento de la comunidad y su entorno.



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 7 de 74

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y aplicar normas que propicien la armonía y la convivencia dentro de la Comunidad Educativa, el respeto de los derechos humanos y el cuidado del medio ambiente, promoviendo una formación integral, dinámica y participativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Propiciar un ambiente de fraternidad entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Fomentar en el estudiante principios básicos para que cree sus propios códigos de disciplina, en beneficio de sí mismo, la Institución y la comunidad.
3. Brindar estrategias que eleven la autoestima de los estudiantes, reconociendo sus capacidades y valores, para el desarrollo armónico de la persona.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 8 de 74	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia de la Institución Educativa Tablones tiene como fundamento normativo la Constitución Política de 1991, la Ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) y la Ley de Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013).

La pertinencia de este Manual emana del artículo 87 de la Ley General de Educación, estableciendo que “los establecimientos educativos tendrán un reglamento o Manual de Convivencia, en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres (o tutores) y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo”. En este sentido, se reconoce la educación no sólo como un derecho fundamental, sino que se propende por la formación para la paz y la convivencia ciudadana, orientada al respeto de la ley, la diversidad, las diferencias, la promoción de la democracia y la resolución pacífica de conflictos. Por otro lado, también se tiene en cuenta que el Plan Decenal de Educación (2016-2026), define los compromisos y las acciones correspondientes de todos los colombianos para el cumplimiento de los derechos fundamentales en educación expuestos en la Constitución Política y las leyes pertinentes del Estado para la efectiva prestación del servicio educativo, y la mejora en la calidad de vida de los colombianos.

Asimismo, se debe tener en cuenta que el Código de Infancia y Adolescencia instituye la normatividad legal para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, haciendo que la familia, la sociedad y el Estado, garanticen y protejan sus derechos y libertades. También se tiene como referente 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; esta ley busca contribuir desde los establecimientos educativos, las autoridades educativas locales, regionales y nacionales, a la formación de ciudadanos que construyan, desde los espacios privados y públicos, ambientes de paz y una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural.

Esta normatividad promueve en las instituciones educativas la creación de mecanismos de prevención, protección, atención y mitigación de situaciones que atentan contra el desarrollo integral de la comunidad estudiantil, procurando el fortalecimiento de la convivencia escolar.







	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 9 de 74

Tabla de Contenido

<i>TITULO I</i>	12
ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS, CARACTERIZACIÓN Y SERVICIOS	12
<i>CAPITULO I</i>	12
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES	12
<i>CAPITULO II</i>	13
CARACTERIZACIÓN	13
<i>CAPITULO III</i>	13
INSTALACIONES	13
<i>CAPITULO IV</i>	14
MOBILIARIO Y MATERIAL DE LA INSTITUCIÓN	14
<i>CAPITULO V</i>	15
SERVICIOS EDUCATIVOS	15
<i>TITULO II</i>	16
ÓRGANOS DE GOBIERNO	16
Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	16
<i>CAPITULO I</i>	16
ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN	16
<i>CAPITULO II</i>	17
EL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS COMISIONES	17
<i>CAPITULO III</i>	19
EL CONSEJO ACADÉMICO Y SUS FUNCIONES	19
<i>CAPITULO IV</i>	20
DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	20
<i>CAPITULO V</i>	24
COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	24
<i>CAPITULO VI</i>	29
ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	29
<i>CAPITULO VII</i>	30
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	30
<i>TITULO III</i>	32
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	32
<i>CAPITULO I</i>	32
PERSONAL DOCENTE	32

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 10 de 74

CAPITULO II	35
PERSONAL ASISTENCIAL	35
TITULO IV	36
LOS ESTUDIANTES	36
CAPITULO I	36
PROCESO DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA	36
CAPITULO II	38
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	38
CAPITULO III	40
DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	40
CAPITULO IV	43
ESTÍMULOS	43
TITULO V	44
NORMAS DE CONVIVENCIA	44
CAPITULO I	44
DISPOSICIONES GENERALES	44
CAPITULO II	48
RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	48
Capitulo III	59
PROTOCOLOS DE RESPUESTA A LAS SITUACIONES TIPIFICADAS	59
TITULO VI	63
DE LOS PADRES DE FAMILIA Y DE LAS ASOCIACIONES	63
CAPITULO I	63
DE LOS PADRES Y ACUDIENTES DE LOS ESTUDIANTES	63
CAPITULO II	65
DE LAS ASOCIACIONES	65
TITULO VII	67
DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	67
TITULO VIII	69
DISPOSICIONES FINALES	69
ANEXOS	71
BIBLIOGRAFIA	73

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 11 de 74

TITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS, CARACTERIZACIÓN Y SERVICIOS



CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El ámbito de aplicación de este Manual de Convivencia es la Institución Educativa Tablones y otros entornos donde se desarrollen actividades extracurriculares.

Artículo 2. Las actividades de la Institución Educativa Tablones se fundamentan en los siguientes principios:

- a) Los consagrados en pactos y protocolos internacionales firmados por Colombia, en la Constitución Política de 1991, el Decreto 1421 del 29 de Agosto del 2017, La Ley Estatutaria 1618 del 2013 y en sus decretos reglamentarios para el sector educativo.
- b) El respeto a la libertad de enseñanza para toda la comunidad educativa, sin que en ningún momento pueda verse coartada por ideologías sociales, políticas o religiosas, estando presidida la labor educativa por la objetividad y el respeto mutuo, como lo mencionan los artículos 19, 20 y 27 de la Constitución Política.
- c) La orientación educativa y profesional a todos los estudiantes.
- d) La introducción de innovaciones educativas y culturales que fortalezcan el liderazgo y la investigación, conllevando a la aplicación de sus conocimientos en diferentes contextos.
- e) La participación activa y democrática de todos los miembros de la comunidad educativa, que contribuya a la sana convivencia y buen desarrollo en la Institución.
- f) Proporcionar a los estudiantes una formación integral fundamentada en valores, que aporte en su desarrollo moral e intelectual, la participación en la vida social y cultural.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 12 de 74

CAPITULO II

CARACTERIZACIÓN



Artículo 3. La Institución Educativa Tablones ubicada en la zona rural del municipio de Palmira, es de carácter público, laico y mixto; aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaria de Educación del Valle del Cauca mediante Resolución No. 1804 del 4 de Septiembre de 2002, como Asociación, y el Decreto Municipal No. 396 de Septiembre 2 de 2004 como Fusión, para impartir enseñanza formal en los niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media y Sabatino (en jornada diurna, mañana y tarde en calendario A).

CAPITULO III

INSTALACIONES

Artículo 4. La Institución cuenta con instalaciones de nueve sedes: sede Colegio Departamental Tablones, fusión del Centro Educativo Pascual de Andagoya y Colegio Cárdenas Tablones; sede Juan José Rondón del corregimiento de Tienda Nueva; sede Rosario de Fátima de la Vereda La Bolsa; sede Cristóbal Colón de la Vereda La Cascada; sede Marco Fidel Suárez de la Vereda La Esperanza; sede Miguel López Muñoz del Corregimiento de Toche; sede Policarpa Salavarrieta de la Vereda Cabuyal; sede Rita Sabogal de la Vereda Teatino; sede Atanasio Girardot del Corregimiento de Combia.

Artículo 5. La organización de los espacios de la Institución está distribuida de la siguiente manera: Nueve sedes educativas que ofrecen el nivel de Preescolar y Básica Primaria : en la sede Juan José Rondón (Grados Transición, Primero y Segundo de Básica Primaria), en las sedes Marco Fidel Suárez, Miguel López Muñoz, Policarpa Salavarrieta, Rita Sabogal y Atanasio Girardot. (Escuela Nueva o Multigrad).

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 13 de 74	

- Sede Cristóbal Colón (Grado Tercero de Primaria).
- Colegio Departamental Tablones (De Preescolar a Media) :
- Sede Rosario de Fátima (Grados Cuarto, Quinto y Sexto).
- Sede Rita Sabogal (Grados Primero a Noveno).

- **NOTA** : La sede Marco Fidel Suarez se trasladó a la sede de Toche debido al riesgo que presenta por su ubicación geográfica.

Artículo 6. El uso de las instalaciones y recursos de la Institución, están regidas de acuerdo a las normas establecidas internamente:
 Estableciendo responsabilidades para la conservación de útiles, equipos, muebles y enseres, durante su utilización, evitando ocasionar daños o pérdida de los mismos.



CAPITULO IV

MOBILIARIO Y MATERIAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 7. Todo mobiliario de la Institución deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños de forma intencionada o por negligencia queda obligado a reparar el daño causado, haciéndose cargo del costo económico en su reparación.
 En caso de los estudiantes, sus padres (o acudientes) serán responsables civilmente.

Artículo 8. La Rectora de la Institución Educativa Tablones distribuirá a cada una de las áreas o comités, el material necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo a las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos de la Institución.

Artículo 9. El Bibliobanco estará ubicado en la Biblioteca y en cada una de las sedes, y su utilización estará a disposición de los docentes y administrativos de la Institución.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 14 de 74



CAPITULO V

SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 10. En la Institución funcionará una Biblioteca en cada sede, la cual estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. El horario y las normas de funcionamiento, así como las condiciones para el préstamo de libros, son determinados por el reglamento de la Biblioteca.

Artículo 11: Las normas de funcionamiento de la BIBLIOTECA son las siguientes:

- a) La Biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la secretaria de Educación Municipal o Departamental, u otras entidades públicas o privadas o por adquisición de la misma Institución.
- b) La persona encargada prestará los libros a los estudiantes que los soliciten, previa presentación del carné, para ello se diligenciará la ficha correspondiente, en la que se indicará el nombre del estudiante, título y autor del libro, así como la hora de entrega. Cuando se devuelva el libro se hará la anotación respectiva.
- c) El horario de funcionamiento será establecido por la Institución al principio del año escolar, y estará indicado en la puerta de la Biblioteca.
- d) El deterioro o no devolución de un libro será causa de reposición, mediante el aporte de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
- e) El estudiante que reincida en el deterioro de un libro será sancionado con la privación temporal de la utilización de este servicio, siguiendo el debido proceso.
- f) En la Biblioteca habrá un fichero de control de libros prestados.
- g) Habrá normas de conducta como el orden y el silencio.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 15 de 74	

Artículo 12. Las normas para la TIENDA ESCOLAR son las siguientes:

- a) Será responsable la Asociación de Padres de familia de los ingresos, así como del manejo de la Caja Menor y de los alimentos (saludables), teniendo en cuenta el decreto 1075 de 2015 en lo relativo a las prohibiciones.
- b) Utilizar el servicio sólo en horas de descanso.
- c) No arrojar bolsas, papeles o restos de comida al suelo.
- d) Colaborar con los compañeros y el personal de vigilancia para que este servicio funcione lo mejor posible.
- e) La detección o indicio de cualquier de enfermedad infectocontagiosa se comunicará inmediatamente a la Rectoría, quien tomará las medidas de salubridad pertinente y oportuna.

TITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPITULO I



ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 13. Los órganos de gobierno de la Institución Educativa Tablones son los siguientes:

Colegiados: Consejo Directivo, Consejo Académico y Consejo Estudiantil.

Unipersonales: Rectora, Coordinadores.

Artículo 14. Los órganos de gobierno de la Institución velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución Política; asimismo, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en el artículo 5° de la ley General de Educación y con las disposiciones vigentes. Además, los órganos de gobierno de la Institución garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos a los estudiantes, profesores, padres de familia y personal asistencial, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. También favorecerán la participación efectiva de todos los

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 16 de 74

miembros de la Comunidad Educativa en la vida de la Institución, en su gestión y evaluación.

CAPITULO II

EL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS COMISIONES



Artículo 15. La composición del Consejo Directivo de la Institución -de acuerdo al artículo 143 de la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), será la siguiente:

1. El Rector o Rectora, lo presidirá y lo convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes de los docentes de la institución
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por el consejo de Padres.
4. Un representante de los estudiantes que se encuentren cursando el ultimo grado.
5. Un representante de los egresados de la institución
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o que patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo.

Parágrafo: dentro de los primeros treinta días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones; para cumplir con este objetivo, el Rector o Rectora convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Artículo 16: Funciones del Consejo Directivo: Las funciones del Consejo Directivo -de acuerdo al artículo 144 de la ley General de Educación y el artículo 23 del decreto 1 860 de agosto de 1994- son las siguientes.

- a) Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.
- b) Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre el personal docente y/o personal asistencial con los alumnos del establecimiento educativo, después debe haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- c) Adoptar y reglamentar el Manual de Convivencia.
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- e) Asumir la defensa y garantías de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 17 de 74	

sus miembros se sienta lesionado.

- f) Aprobar el Plan Anual de Actualización Académica del personal docente presentado por el Rector (a).
- g) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el Plan de Estudios, y someterlos a la consideración de la secretaria de Educación para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el desempeño académico y social del alumno incorporado a la Institución, de acuerdo al reglamento o Manual de Convivencia.
- j) Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal asistencial de la Institución.
- k) Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y de los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de textos y similares.
- o) Establecer su propio reglamento.



Artículo 17: El régimen de funcionamiento del Consejo Directivo de la Institución se enmarca dentro de las normas consignadas en el respectivo reglamento aprobado por este organismo:

- a) El Consejo Directivo quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes.
- b) Respecto a las votaciones, otras normas son las siguientes:
 - En caso de empate, el voto del Rector (a) será dirimente.
 - Las votaciones serán secretas cuando se refieran a una persona o cuando así lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- c) De todas las reuniones de Consejo Directivo, se levantará acta, quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que proceda. Una vez aprobada el acta será firmada por los integrantes del Consejo Directivo.
- d) El orden del día de las reuniones del Consejo Directivo y los acuerdos adoptados por el mismo serán públicos. A estos efectos, se deberá informar del orden del día y de los acuerdos a los miembros de

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 18 de 74

la comunidad educativa que lo soliciten.

CAPITULO III



EL CONSEJO ACADÉMICO Y SUS FUNCIONES

Artículo 18: El Consejo Académico para su conformación se rige por el artículo 145 de la ley 115 de 1994, y por el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, y está integrado por:

- a) El Rector (a) de la Institución quien lo presidirá.
- b) Los Coordinadores.
- c) Un docente de cada área definida en el Plan de Estudio.
- d) Un docente de Preescolar y uno de Básica Primaria.

Artículo 19. Funciones del Consejo Académico:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del P.E.I.
- b) Estudiar el currículo y propiciar un continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 de agosto de 1994.
- c) Orientar el Plan de Estudios y promover su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica de rendimiento de los estudiantes para efectos de su promoción, y asignarle sus funciones para el proceso general de evaluación.
- f) Recibir y decidir sobre los reclamos y quejas de los estudiantes en el proceso de evaluación.
- g) Los integrantes del Consejo Académico deben asistir a las reuniones mensualmente programadas en el plan operativo.
- h) Otras funciones afines o complementarias que le sean atribuidas por el P. E. I., o las que le sean delegadas por otras instancias competentes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 19 de 74	

CAPITULO IV

DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 20: El Personero Estudiantil:

Será un alumno que curse el último grado que la Institución ofrece, y es el encargado de promover los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, en las leyes y reglamentos educativos y en el Manual de Convivencia. Es elegido democráticamente por los estudiantes de la Institución, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la iniciación de clases del periodo lectivo.



Artículo 21: Requisitos para ser Personero Estudiantil:

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su elección:

1. Ser estudiante matriculado en grado once
2. Presentar un plan de trabajo a la Rectoría antes de ser elegido
3. Presentar criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo
4. Debe ser promotor del cuidado del medio ambiente

Artículo 22. Funciones del Personero (a) (según Decreto 1860 de 1994, artículo 28):

- a) Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles, consagrados en la Constitución Política, en las leyes y decretos reglamentarios y en este Manual de Convivencia.
- b) Elaborar, presentar y gestionar proyectos ante la Rectoría y los diferentes estamentos dentro y fuera de la Institución, que tiendan al bienestar de la comunidad educativa.
- c) Dar cumplimiento al programa o plan de acción presentado
- d) Proponer mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes de los estudiantes, siendo ejemplo con sus propias actuaciones.
- e) Ser vocero y mediador de las inquietudes, solicitudes, sugerencias y soluciones que presenten los estudiantes sobre sus derechos, y el cumplimiento de las obligaciones del estudiante.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 20 de 74

- f) Promover eventos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos, así como el conocimiento pleno del Manual de Convivencia.

Parágrafo: el ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo, al igual que el del contralor estudiantil

Artículo 23: Son causales de pérdida de la investidura o revocatoria del mandato:

1. Incumplir las funciones como Personero.
2. Presentar bajo rendimiento académico.
3. Mostrar dificultades en la convivencia escolar
4. Inasistir de manera reiterada sin causa justificada tanto a la Institución como a los comités pertinentes.
5. Manifestar incumplimiento al Manual de Convivencia.
6. Fomentar inadecuado liderazgo con sus actos en la comunidad educativa.

Parágrafo 1. En caso de sanción disciplinaria impuesta al Personero Estudiantil por las instancias correspondientes, se resolverá sobre su eventual inhabilidad para ejercer el cargo, consecuente con la gravedad de la falta.

Parágrafo 2. En caso de no cumplir con sus funciones, cometer una falta grave o por renunciar, será relevado del cargo por la instancia disciplinaria respectiva y será remplazado por el estudiante que en orden descendente haya obtenido la segunda votación. A falta de este último se convocará a nuevas elecciones.

Artículo 24: Consejo Estudiantil:



Es el máximo órgano colegiado que garantiza y asegura el continuo ejercicio de participación por parte de los estudiantes. Está conformado por los voceros de cada uno de los grados, y el Consejo Directivo deberá convocar dentro de las primeras cuatro semanas del calendario académico, a asambleas integradas por los alumnos de cada grado con el fin de que elijan de su seno y mediante votación secreta, su Vocero Estudiantil para el año lectivo en curso.

Los educandos de Preescolar y de los tres primeros grados de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero entre los estudiantes que cursen el tercer grado.

Parágrafo: Al Consejo Estudiantil le corresponde darse su propia organización interna; elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 21 de 74

cumplimiento de su representación; invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

Artículo 25. Vocero Estudiantil:



Es un estudiante de cada uno de los grupos elegido por sus compañeros en presencia del director de grupo, y será quien se constituya en representante de los intereses e iniciativas de sus representados frente a los demás estamentos educativos.

Artículo 26.: Requisitos para ser Vocero Estudiantil:

- a) Ser estudiante matriculado en el respectivo grado.
- b) Demostrar liderazgo positivo.
- c) Ser ejemplo tanto en rendimiento académico como en el disciplinario
- d) Haber mostrado gran sentido de pertenencia con actividades y modales que muestren buena imagen de la Institución.
- e) Promover actividades y valores con autenticidad y congruencia con el P.E.I., y tener disponibilidad de tiempo para las reuniones y las diversas actividades

Artículo 27: Funciones del Vocero Estudiantil:

1. Participar oportuna y puntualmente en las reuniones de los voceros de acuerdo con el procedimiento establecido, en conjunto con el Coordinador de la Jornada o Sede.
2. Comunicar al grupo las decisiones del Consejo Estudiantil.
3. Hace buen uso de su investidura.
4. Escuchar y respaldar las ideas de sus compañeros de grupo que tiendan al mejoramiento de la vida estudiantil.
5. Trabajar en busca del mejoramiento del bienestar estudiantil.
6. Ser ejemplo para los demás estudiantes en el cumplimiento del deber estudiantil.
7. Velar por el cumplimiento de los deberes y la defensa de los compañeros, de acuerdo al Manual de Convivencia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 22 de 74

8. Velar por conservar las buenas relaciones entre la Comunidad Educativa: directivos docentes, docentes, personal asistencial, madres o padres de familia, etc.
9. Liderar en el grupo los planes que presente la comunidad educativa en materia de prevención de desastres y otros proyectos.

Artículo 28: pérdida de la investidura o revocatoria del mandato

Se pierde la investidura de Vocero Estudiantil por cualquiera de las siguientes causales:

1. Incumplir las funciones como Vocero Estudiantil.
2. Presentar bajo rendimiento académico
3. Mostrar dificultades en la convivencia escolar.
4. Inasistir de manera reiterada sin causa justificada tanto a la Institución como a los comités pertinentes
5. Manifiestar incumplimiento al Manual de Convivencia.
6. Fomentar inadecuado liderazgo con sus actos en la comunidad educativa

Parágrafo 1. En caso de sanción disciplinaria impuesta al Vocero Estudiantil por las instancias correspondientes, se resolverá sobre su eventual inhabilidad para ejercer el cargo, consecuente con la gravedad de la falta.



Parágrafo 2. En caso de no cumplir con sus funciones, cometer una falta grave o por renunciar, será relevado del cargo por la instancia disciplinaria respectiva, y será reemplazado por el estudiante que en el orden descendente haya obtenido la segunda votación. A falta de este último se convocará a nuevas elecciones.

CAPITULO V

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 29. Al comienzo de año se constituirá un Comité de Convivencia general con representación de cada sede de la cual forme parte el Rector, quien presidirá el Comité, un Coordinador de Sede, un docente orientador, un docente de aula líder de los procesos de convivencia, el presidente del Consejo de Padres de Familia o un padre de familia representante, el Personero Estudiantil y un representante estudiantil del Consejo de Estudiantes.



Artículo 30. Las competencias del Comité de Convivencia serán:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 23 de 74	

- a) Mediar en los conflictos que se presenten en la Institución.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en la Institución educativa.
- c) Informar a los integrantes del Consejo Directivo sobre la aplicación de las normas de convivencias y colaborar en la elaboración del informe anual sobre la aplicación de dichas normas.
- d) Informar al Consejo Directivo de todo aquello que éste encomiende dentro de su ámbito de competencia

Artículo 31. Son funciones del Comité de Convivencia:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre quienes hacen parte de la comunidad educativa.
2. 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.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos en 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.
4. 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.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 del 2013, frente a situaciones específicas de conflicto o 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 el ámbito escolar, y que constituyan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. 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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 24 de 74

Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

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

Parágrafo: en las actividades de desarrollo institucional y dentro de las tres primeras semanas del periodo lectivo, se realizará la conformación del Comité de Convivencia por sedes, y se determinará en acta, y se comunicará a la comunidad educativa su conformación e integrantes. El Comité de Convivencia Escolar será presidido por el Rector o Rectora y por razones de fuerza mayor cuando éste se encuentre ausente, por el Coordinador de Sede.

Artículo 32. Sesiones del Comité de Convivencia:



El Comité Escolar de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos meses (2), en los siguientes meses: febrero, abril, junio, agosto, octubre, y noviembre, donde se realizará el cierre de actas y disposiciones finales. Las correspondientes fechas deben quedar estipuladas en el plan operativo y cronograma de la Institución.

En situaciones de seria consideración o impacto en la comunidad educativa, se podrá convocar a sesión extraordinaria por el presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan, o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo, conforme a lo tipificado en el presente Manual.

Artículo 33. Quórum decisorio: el quórum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será el establecido en su reglamento interno. En cualquier caso, este Comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente, del Personero Estudiantil o del presidente del Consejo de Estudiantes

Artículo 34. Actas: De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
3. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
4. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones,

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 25 de 74

conceptos adoptados y sentido de las votaciones.

5. Firma de todos los miembros participantes del Comité de Convivencia
6. El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables en esta materia.

Artículo 35. Acciones o decisiones: el Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos; asimismo, para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar, y por el respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

Artículo 36. Seguimiento de los casos: se debe llevar un control efectivo de los casos presentados y analizados en el Comité.



Artículo 37. Acciones del componente de promoción por parte del Comité Escolar de Convivencia:

- a) 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.
- b) Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del P.E.I., atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
- c) Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como Derechos Humanos, derechos sexuales y reproductivos, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- d) 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 los niños, niñas y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 26 de 74

competencias que faciliten la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.

- e) 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.
- f) 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 39. Reglamento interno del Comité de Convivencia

1. El presidente del Comité de Convivencia en cada sede debe garantizar que se tenga toda la logística necesaria para la reunión del Comité de Convivencia, material de oficina, equipo de cómputo, y un lugar apropiado para la celebración de las reuniones, en donde no se presenten interrupciones.
2. El cumplimiento del cronograma de reuniones es de carácter obligatorio y la presencia de todos los integrantes del Comité debe consignarse en un acta.
3. Las reuniones deben comenzar a tiempo dentro de los horarios fijados, y de acuerdo a los componentes de la agenda expedida por el presidente del Comité.
4. El secretario seleccionado tomará lista de los asistentes de manera puntual y sin espera de nadie.
5. El Secretario del Comité seleccionado en la primera reunión llevará a cabo la diligencia de las actas conforme a lo estipulado en la ley, y realizará el directorio que incluye los números de contacto de la Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno Municipal, Distrital o Departamental, Fiscalía General de la Nación -Unidad de Infancia y Adolescencia-, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), así como del puesto de salud u hospital más cercano; Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal; también de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar; de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.
6. Se atenderán exclusivamente los casos pertinentes al Comité de Convivencia; ningún miembro atenderá otros asuntos que no correspondan.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 27 de 74



7. Si por alguna razón algún miembro del Comité considera que su participación en algún caso crea un conflicto de intereses, puede presentar su dimisión al Comité con una carta que exponga las razones.
8. Toda situación o información considerada durante la reunión, así como todo documento en físico o electrónico, será tratado en forma estrictamente confidencial respetando el derecho a la intimidad por los miembros del Comité o por los miembros de las entidades pertinentes que atiendan los casos.
9. Durante las reuniones se mostrará un trato cortés, calmado y amable, y se hará saber a los involucrados en situaciones que deban tratarse.

CAPITULO VI

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 40. Función del Rector: el Rector además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

1. Dirigir la preparación del P.E.I., con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución, y coordinar los distintos órganos de Gobierno Escolar.
3. Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y asistencial, y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de Educación Municipal.
7. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y las funciones de docentes, directivos docentes y personal asistencial a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la Evaluación Anual de Desempeño de los docentes, directivos docentes y personal asistencial a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán postulados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al municipio, de acuerdo con sus requerimientos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 28 de 74	

14. Responder por la calidad de prestación del servicio en su Institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos por incentivos que se le asignen, dentro de los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez por semestre en lugares públicos -y comunicar por escrito a los padres de familia- los docentes a cargo de cada asignatura, así como los horarios y las cargas de los docentes.
18. Las demás que le asigne el alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

Parágrafo: El desempeño de los rectores será anualmente evaluado por el municipio, atendido al reglamento que para tal fin expida el Gobierno Nacional. La no aprobación de la evaluación de dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el escalafón.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE



Corresponde a la Coordinación, la aplicación de los conocimientos profesionales, ayudar a la Rectoría en el cumplimiento de la misión institucional y propender por el bienestar colectivo de la misma.

Artículo 41. Funciones de coordinación

1. Atender a los usuarios y/o miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten.
2. Colaborar y participar de las actividades programadas por la Rectoría.
3. Evaluar y hacer seguimiento a la planeación académica durante el año lectivo, y dar soluciones cuando se presente alguna novedad.
4. Coordinar con los docentes el desarrollo de las actividades académicas.
5. Evaluar los reportes de los alumnos para la aplicación del debido proceso.
6. Velar por la permanencia en la Institución de los estudiantes y docentes.
7. Conceder permiso a los docentes por un día.
8. Servir como mediador de conflictos entre la comunidad educativa.
9. Realizar reuniones informativas y pedagógicas con los docentes.
10. Participar de las reuniones del Consejo Académico y en las demás en que sea requerido.
11. Adelantar gestión ante la Rectoría a favor de la comunidad educativa.
12. Planear, desarrollar y participar de la Evaluación Institucional Anual.
13. Elaborar los horarios de los docentes.
14. Reportar novedades a la Rectoría.

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS
 Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 29 de 74



15. Elaborar los informes requeridos por la Rectoría de acuerdo a los términos y requerimientos de la misma.
16. Ser informado con antelación de las reuniones que el docente programe con los padres de familia.
17. Entregar los horarios de clases
18. Informar a la Rectoría de las solicitudes realizadas por estudiantes, docentes, padres y acudientes.
19. Velar para que el proceso educativo se realice adecuadamente.
20. Orientar y asesorar la dirección académica y de convivencia a través de los directores de grupo.
21. Atender a los padres de familia en lo relacionado con el rendimiento académico y la convivencia
22. Informar a la Rectoría sobre el rendimiento académico y la convivencia de los estudiantes.
23. Revisar las clases y orientarlas en casos especiales
24. Hacer seguimiento a los proyectos, Planes de Mejoramiento, Planes de Área, Planes de Aula, y las horas complementarias para verificar su cumplimiento.
25. Revisar los libros reglamentarios al finalizar el periodo.
26. Escuchar a los docentes sobre las inquietudes que se presentan sobre el desempeño académico y la convivencia de los estudiantes en busca de soluciones adecuadas.
27. Hacer parte del Comité de Evaluación y Promoción de los estudiantes de la Institución Educativa
28. Controlar la puntualidad y asistencia de estudiantes y docentes
29. Acompañar a los estudiantes en su proceso de formación
30. Informar a los padres y/ o acudientes sobre la inasistencia continua de los estudiantes a clase.
31. Fomentar la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
32. Promulgar la interpretación y aplicación del presente Manual.
33. Acompañar en el proceso de Evaluación de Desempeño Docente.
34. Las demás funciones serán asignadas por la Rectoría, por la necesidad del servicio y de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el estamento donde desempeñe el cargo.

TITULO III

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I

PERSONAL DOCENTE

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 30 de 74



Artículo 42. Perfil docente. El docente de la Institución Educativa Tablones desarrolla en el aula un trabajo pedagógico en los procesos cognitivos y socio-afectivos, encontrando y dando sentido a los proyectos institucionales y de aula, siendo un motivador y comunicador permanente con la comunidad educativa.

Artículo 43. Los derechos de los docentes son los siguientes:

- a) Ser considerado y respetado en su dignidad, recibiendo un trato amable y cordial por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ser discriminado por su afinidad religiosa, libertad de pensamiento, política o sexual.
- b) Ser atendido por los directivos, personal administrativo y demás miembros de la comunidad de manera oportuna, guardando las normas de respeto y siguiendo el conducto regular.
- c) Dentro de la ley y el P.E.I. se garantizará autonomía en su ejercicio docente y el respeto en sus criterios evaluativos.
- d) Elegir y participar en el Consejo Directivo, Académico y demás.
- e) Participar en la conformación de comités, y en la elaboración de proyectos especiales de acuerdo con su área, inquietudes e intereses, así como en el diseño, ejecución y evaluación del P.E.I.
- f) Recibir información oportuna y veraz sobre las actividades a realizar por la Institución educativa o la secretaria de Educación, ya sea en forma escrita o verbal.
- g) Recibir por escrito y finalizando el año lectivo, la asignación académica según el área de especialidad, teniendo en cuenta que haya continuidad en el trabajo desarrollado cada año y los lineamientos de ley.
- h) Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- i) Recibir información y asesoría individual para superar las dificultades y corregir los desaciertos en el proceso pedagógico.
- j) Recibir en forma oportuna y correcta las solicitudes de constancias y certificaciones en la Secretaría de la Institución.
- k) Recibir formación y actualización oportuna con relación a sus actividades docentes y las autorizaciones y permisos respectivos para llevarlos a cabo.
- l) Ser informado oportunamente sobre los procesos evaluativos a los docentes según los criterios y protocolos de ley.
- m) Recibir por parte de la Institución los recursos metodológicos, locativos, tecnológicos y académicos para efectuar su labor docente de manera eficiente.



Artículo 44. Los deberes de los docentes serán los siguientes:

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS
 Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 31 de 74

- a) Dar trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad, en caso de incumplir, el docente será retroalimentado por la instancia que corresponda de acuerdo al conducto regular.
- b) Abstenerse de solicitar a los alumnos y al personal del plantel la prestación de servicios personales.
- c) Escuchar y permitir al alumno expresar sus ideas y sugerencias cuando sea necesario teniendo en cuenta las normas de respeto.
- d) Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño del cargo, exclusivamente para los fines que fueron destinados.
- e) Poner en conocimiento de su jefe los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- f) Asistir obligatoria y puntualmente a las jornadas pedagógicas y de capacitación planeadas por la Institución.
- g) Responder oportuna y efectivamente las inquietudes de los padres de familia.
- h) Asignar trabajos y tareas a los estudiantes teniendo en cuenta para ellos las actividades programadas en el cronograma del periodo y aquellas surgidas de forma imprevista.
- i) Diseñar, evaluar y actualizar los planes de mejoramiento con base en los resultados de la evaluación institucional de la gestión docente y de las áreas.
- j) Promover la ética con respecto a las dificultades o problemas personales y académicos de los estudiantes, absteniéndose de emitir juicios y conceptos personales acerca del caso.
- k) Permitir el ingreso de los estudiantes a clase, incluso cuando ellos lleguen tarde, haciendo el respectivo proceso de registro. Por ningún motivo el docente puede sacar a los estudiantes de clase como medida disciplinaria o tomar cualquier otra medida similar sin observar el debido proceso.
- l) Informar el estado del proceso evaluativo a lo largo de cada uno de los periodos académicos, haciendo entrega oportuna de los trabajos y evaluaciones de los estudiantes.
- m) Cumplir con la presentación de formatos y libros reglamentarios de ley.
- n) Desempeñar la jornada laboral y académica con responsabilidad.

CAPITULO II

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 32 de 74

PERSONAL ASISTENCIAL

Artículo 45. Los derechos del personal asistencial además de los establecidos en la legislación vigente, serán los siguientes:

- a) Ser considerado y respetado en su dignidad recibiendo un trato amable y cordial por parte de la comunidad educativa.
- b) Ser atendido en sus peticiones y sugerencias, siguiendo el conducto regular.
- c) Solicitar permisos o licencias dentro de la normatividad vigente.
- d) Recibir información oportuna por escrito sobre actividades a realizar y que afecten su labor en la Institución.
- e) Recibir en forma oportuna y correcta las solicitudes de constancias y certificaciones en la Secretaría de la Institución.
- f) Recibir información y asesoría individual para superar las dificultades y corregir los desaciertos en su labor.

Artículo 46. Los deberes del personal asistencial además de los establecidos en la legislación vigente, serán los siguientes:

- a) Ejercer sus funciones con base en las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- c) Cumplir con las normas establecidas en este Manual de Convivencia y en el Cronograma Institucional Anual.
- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa favoreciendo la convivencia.
- e) Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones y material de la Institución, comunicando las anomalías a la dirección.
- f) Responder por los elementos entregados para el ejercicio de sus funciones.



Artículo 47. Los vigilantes adscritos a la Institución, además de los derechos y deberes contenidos en este Manual de Convivencia, tendrán las siguientes funciones específicas:

- a) Vigilancia de entradas y salidas de estudiantes, padres de familia y demás usuarios dentro de su jornada laboral, respetando los horarios establecidos para ello.
- b) Diez minutos después de la hora de comienzo de las clases cerrará las puertas de la Institución, y

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 33 de 74

enviará a coordinación a los alumnos que lleguen tarde.

- c) Recoger la correspondencia para su entrega inmediata a la Rectoría.
- d) Recibirá y depositará en las dependencias de la Institución el mobiliario y material destinado al mismo. No permitirá la retirada de este mobiliario sin orden de la Rectoría.
- e) Poner en conocimiento de la Rectoría las novedades presentadas durante su jornada laboral, o de las que tenga conocimiento fuera de ella.
- f) Atender y controlar el personal que ingrese a la Institución orientándolo hacia la dependencia que debe dirigir.
- g) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material de la Institución, comunicando las anomalías a la dirección.
- h) Responder por los elementos entregados para el ejercicio de sus funciones.

TITULO IV

LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I



PROCESO DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA

Artículo 48. Para adquirir la calidad de estudiante de la Institución Educativa Tablones del municipio de Palmira, es necesario que por sí mismo o a través de sus padres, representantes legales y/o acudientes, se acepte la filosofía, reglamento de la Institución y el P.E.I., y se cumpla con los requisitos de inscripción, presentación de documentos y la matrícula. Los requisitos mínimos exigibles serán los señalados por el Ministerio de Educación y la secretaria de Educación Municipal para cada uno de los grados. La matrícula es el acto jurídico que formaliza la vinculación del aspirante admitido como estudiante regular de la Institución, la cual se realiza por una sola vez y se podrá renovar cada año lectivo en la medida que el estudiante y sus padres y/o acudientes cumplan con los requisitos.

Artículo 49. Inscripción de los estudiantes:

La familia adquiere un formulario de solicitud de inscripción, el cual debe ser diligenciado y entregado para su estudio y aprobación. A dicho formulario se le deben anexar los siguientes documentos:

1. Registro Civil de Nacimiento o Tarjeta de Identidad.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 34 de 74	

2. Boletín Académico del último periodo cursado.
3. Entregar en carpeta los documentos completos en la secretaria de la Institución para su estudio.

Artículo 50. Matricula:

Para el proceso de matrícula los estudiantes antiguos requieren:



1. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
2. A partir de tercero de primaria hasta el grado once, los estudiantes deben presentar fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Cedula de Ciudadanía, si es mayor de edad.
3. Boletín final.
4. Formatos del SIMAT solicitados en matrícula.
5. Fotocopia de Cedula de los padres y acudientes.
6. Compromiso del padre de familia y/o acudiente del estudiante con el Manual de Convivencia debidamente firmado.(actas compromiso)
7. Tres fotos tamaño 3x4.

Artículo 51. Para el proceso de matrícula los estudiantes nuevos requieren:

1. Haber diligenciado la inscripción y cupo en el tiempo estipulado.
2. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
3. A partir tercero de primaria hasta el grado once los estudiantes deben presentar fotocopia de la tarjeta de identidad o cedula de ciudadanía, si es mayor de edad.
4. Certificado de los años anteriores no cursados en el colegio. Desde el quinto grado para estudiantes que ingresan al bachillerato.
5. Formatos del SIMAT solicitados de matrícula
6. Se entregará los apartes del manual de convivencia, concerniente a los deberes y derechos de los estudiantes y los padres de familia y/o acudientes.

Perfil del estudiante:

El estudiante de la Institución Educativa Tablones se destaca por sus valores morales, sensibilidad y

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 35 de 74

compromiso con su entorno fomentando el respeto hacia otras personas, la responsabilidad, el orden y la preservación de los recursos naturales.

Transparente en sus acciones y responsable de las mismas, así como de su formación académica. Un ser humano racional y alegre, consciente de la importancia de expresar inteligentemente sus emociones como principio fundamental de sus relaciones.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 52. Cuando un estudiante se matricula libre y voluntariamente en la I.E. Tablones, adquiere unos derechos y unos deberes amparados en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, el Código del Menor, la Ley de Infancia y Adolescencia, Manual de Convivencia y demás normas concordantes, que se compromete a defender, respetar y cumplir, así como también al logro de los objetivos estipulados en la misión y visión institucional.



Artículo 53. Son derechos de los estudiantes de la I.E. Tablones:

1. Ser reconocido como estudiante de la I. E. Tablones con plenos derechos y deberes.
2. Conocer oportunamente el contenido de este Manual y evaluarlo periódicamente.
3. Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
4. Recibir educación integral que permita el desarrollo armónico, libre, individual y original de sus cualidades, para que sea útil a sí mismo y a la sociedad.
5. Conocer contenidos, estándares y niveles de desempeño en cada período, de cada una de las áreas.
6. Ser escuchado o atendido sin perjuicios, por todos los miembros de la comunidad educativa de modo verbal o por escrito, y obtener una respuesta a sus inquietudes en forma inmediata o en el tiempo que indique la ley.
7. Recibir una formación centrada en valores, fundamentada en la honestidad, responsabilidad, tolerancia, y respeto para el desarrollo de una sana convivencia.
8. Ser evaluado en forma permanente, continua e integral de acuerdo con los criterios establecidos por

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS



Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 36 de 74

el Ministerio de Educación Nacional.

9. Recibir las clases debidamente planeadas y en la metodología apropiada.
10. Ser promovido académicamente al final de cada año lectivo, de acuerdo con las disposiciones legales y cumpliendo con los requisitos exigidos.
11. Tener acceso a los diferentes servicios que la Institución ofrece, tales como infraestructura, equipos tecnológicos, laboratorio, muebles y enseres, restaurante escolar, banco de libros, dotaciones y espacios; respetando las normas y horarios establecidos, previo al cumplimiento de los requisitos correspondientes a cada uno de ellos para su desarrollo personal, cognitivo y social.
12. Elegir y ser elegido democráticamente en la conformación y funciones del Gobierno Escolar, cuando cumpla con las condiciones y requisitos exigidos en este Manual.
13. Conocer la información sobre su desarrollo académico y la convivencia.
14. Acudir ante los mecanismos del Gobierno Escolar directamente o a través de sus representantes cuando se trate de ejercer sus derechos, haciendo uso de los procedimientos adecuados dentro del marco de la Constitución, las leyes y este Manual.
15. Tener representación y participación activa en la construcción, revisión y ajustes del Manual de Convivencia.
16. Participar activamente en las programaciones que se organicen a nivel institucional, municipal, departamental, nacional e internacional, que involucren lo académico, cultural o deportivo, siempre y cuando contribuyan al buen nombre de la Institución. (artículo 214 del Código de Infancia y Adolescencia).
17. Recibir capacitaciones permanentes sobre el buen uso de las TIC, en prevención de la drogadicción, tabaquismo, alcoholismo; educación sexual, educación ambiental, trata de personas; prevención de desastres, convivencia escolar y resolución de conflictos; y otras capacitaciones que sean necesarias dentro de su formación integral.
18. Gozar de un ambiente propicio para la realización de las actividades escolares: buena iluminación, espacio, aireación, zonas recreativas, poco ruido, acceso al agua, servicios sanitarios en buen estado y limpieza en general.
19. Recibir oportunamente el carnet que lo acredita como miembro de la Institución educativa y el seguro contra accidentes otorgado por el municipio cada año.
20. Obtener permiso para retirarse de la Institución cuando haya justa causa y mediante la presencia del padre de familia o acudiente con su respectivo documento de identificación
21. Ser escuchado y aplicarse el debido proceso, antes de conocer las decisiones pertinentes en caso de incumplimiento de este Manual de Convivencia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 37 de 74	

CAPITULO III

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 54. Deberes: “toda persona tiene deberes que cumplir respecto a la comunidad, puesto que solo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad” (artículo 29 Numeral 1 de la Declaración de los Derechos Humanos).



Los estudiantes de la I.E Tablones tienen los siguientes deberes para que se pueda exigir el cumplimiento de sus derechos:

1. Asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia su condición de estudiante dentro y fuera de la Institución; mientras se porte el uniforme de la institución, el estudiante no está exento de cumplir las normas el manual de Convivencia.
2. Conocer, identificarse y apropiarse de la filosofía y los principios de la Institución.
3. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia, la Constitución Política de Colombia y demás normas concordantes.
4. Tratar con respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Comprometerse con todos los procesos y orientaciones para la formación personal establecidas por la institución, como : asistir puntualmente al inicio de la jornada escolar y a cada una de las clases; debe presentarse aseado, con el uniforme correspondiente completo y en buen estado, tanto en las actividades académicas, como en las extra académicas con carácter obligatorio previstas por la Institución.
6. Proveerse oportunamente de los útiles escolares solicitados por la Institución, para el adecuado desarrollo de sus actividades y cumplir con las funciones asignadas por las autoridades competentes.
7. Interactuar con todos los miembros de la comunidad educativa vivenciando los valores universales e institucionales para el desarrollo de una sana convivencia.
8. Presentar oportunamente los trabajos de consulta, estudio o ampliación de temas que soliciten los profesores, con eficiencia, cumplimiento y pulcritud.
9. Asistir puntualmente a las clases y actividades establecidas en el calendario escolar.
10. Recibir y presentar la certificación que acredite su promoción al grado correspondiente.
11. Cuidar las instalaciones, libros, muebles y enseres de la Institución; responsabilizándose de los elementos que le sean prestados dentro y fuera del colegio, procurando siempre el buen uso de dichos bienes. Si se presenta algún daño, se pagará a la institución el costo de los enseres maltratados

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS



Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 38 de 74

y/o perdidos. De ser el caso, esta conducta debe ser remitida a las entidades competentes (ley 1620 de 2013).

12. Participar activamente en las actividades programadas para la conformación del Gobierno Escolar, y cumplir con sus funciones, sin abuso del cargo, cuando fuera elegido.
13. Dedicarse con responsabilidad y entusiasmo al estudio, al trabajo individual y/o grupal, y a las actividades que se programen cumpliendo las normas para una sana convivencia.
14. Estar dispuesto al diálogo, con el ánimo de fortalecer relaciones interpersonales y superar conflictos, como mecanismo disuasivo, preventivo y/o reeducativo (Numeral III , artículo 43 de la ley 1098 del 2006).
15. Mantenerse actualizado de las reformas y ajustes realizados al Manual de Convivencia.
16. Representar dignamente a la Institución en cualquier tipo de competencia o actividad en la que sea delegado o invitado.
17. Participar y cumplir con las capacitaciones y actividades programadas en el marco de los proyectos institucionales.
18. Portar y preservar el carné estudiantil y el documento de identidad para tener acceso a los diferentes servicios que se ofrecen y para los actos de representación de la Institución.
19. Presentar por escrito los permisos y/o excusas solicitadas para ausentarse de la Institución, cuando exista causa justificada y sea solicitado por los padres o acudientes, previa presentación de parentesco.
20. Mantener un trato cordial y respetuoso con sus compañeros (De manera muy especial a los pequeños), docentes, personal administrativo, de servicios generales, visitantes, encargados del restaurante y tienda escolar de las diferentes sedes que integran la Institución.
21. Permanecer dentro del aula con o sin la presencia del profesor en horas de clase.
22. Prohibido traer a la institución objetos como: celulares, reproductores, bafles, radios, grabadoras, rocolas; como también elementos como : revistas o películas pornográficas, juegos de azar, joyas, gorras, fósforos, drogas, elementos inflamables, videojuegos, naipes, objetos cortopunzantes, jeringas, armas de todo tipo, objetos de valor o elementos ajenos al material de estudio, etc, ya que serán decomisados y devueltos al acudiente al terminar el año escolar.
La institución no se hará responsable por la pérdida de cualquiera de los elementos mencionados.
23. Permanecer fuera del aula de clase y en los patios, durante la pausa pedagógica.
24. Informar a los docentes y directivos docentes de cualquier anomalía que perjudique el desarrollo normal de las actividades, utilizando el conducto regular: Docente, Director de grupo, Coordinador (a), Comité de convivencia, Rectora; Teniendo en cuenta que su silencio lo convierte en cómplice para efectos disciplinarios.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 39 de 74

25. Cuidar el aseo del plantel, no arrojar basura fuera de los recipientes asignados para ello.
26. Hacer uso adecuado de las baterías sanitarias.
27. Al terminar la jornada y en los cambios de clase se deben dejar las aulas limpias y en completo orden de acuerdo con los turnos establecido por el docente o director de grupo.
28. No ingerir alimentos, ni masticar chicle en la hora de clase.
29. Comunicar al padre de familia y/o acudiente cualquier requerimiento verbal o por escrito de parte de un docente, director de grupo, Coordinador (a) o rectora.
30. Conocer la filosofía, misión y visión de la Institución, brindando una buena imagen en todo lugar y momento, valorando el sentido de pertenencia.
31. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa sin perturbar el desarrollo individual y colectivo de los procesos formativos.
32. Atender y participar activamente en clase, manteniendo siempre el respeto, disciplina y dedicación frente a las actividades académicas.
33. Abstenerse de fumar, consumir sustancias alcohólicas o psicoactivas; y en ningún caso apropiarse de lo ajeno de ningún miembro de la comunidad educativa
34. Entregar a padres de familia o acudientes, las comunicaciones o informaciones que el colegio envíe.
35. Abstenerse de hacer y colocar dibujos, letreros y/o grafitis expresiones vulgares o pornográficas en cualquier dependencia de la Institución.

CAPITULO IV

ESTÍMULOS



Artículo 55. La I.E. Tablones consciente de su función formativa en la vida de los estudiantes, considera importante reforzar aptitudes, actitudes y comportamientos positivos en todos los campos de la vida estudiantil, ya que la sana convivencia, la participación ciudadana y los buenos resultados académicos, derivan en incentivos y estímulos para los estudiantes, entre los cuales se establecen los siguientes:

1. Izar el Pabellón Nacional.
2. Recibir medallas y/o mención honorífica por altos puntajes académicos, y logros formativos; además de los obtenidos en otros eventos.
3. Representación de la Institución en distintas actividades dentro y fuera del plantel.
4. Reconocer públicamente el aprovechamiento y disciplina en los actos culturales del colegio.
5. Exaltación de los alumnos de mejores logros académicos en cada grupo
6. Delegación de responsabilidades: monitorias y representación de grupo.

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 40 de 74

7. Matrícula de honor al mejor alumno (a) por grado; se entiende como mejor alumno (a), el estudiante que reúna un buen nivel académico, disciplinario y sentido de pertenencia.
7. Medalla de perseverancia al alumno (a) que realizó en la Institución sus estudios desde transición.
8. Entrega de la Bandera Nacional y de la Institución de los mejores alumnos (as) del grado décimo y once durante la Ceremonia de Graduación.
9. Reconocimiento a los estudiantes durante actos públicos, en la página institucional o en las jornadas de reunión de padres (o acudientes) con anotación positiva en la hoja de vida del Observador.
10. Participación en representación del colegio en actos académicos deportivos culturales en los que la institución sea invitada.
12. En acto de graduación de Preescolar, Primaria, Básica y Media o jornada de cierre, se entregará mención de honor con resolución rectoral al estudiante con el mejor rendimiento académico, colaboración y esfuerzo y perseverancia de cada uno de los grados académicos.
13. Reconocimiento con diploma de honor para el estudiante bachiller que obtenga el mejor puntaje en las *Pruebas Saber 11* durante el acto de graduación.



Artículo 55. Para que el estudiante pueda asistir a eventos en representación de la Institución debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) El estudiante debe tener un excelente rendimiento académico y buena convivencia para poder asistir en representación de la Institución.
- b) Para eventos fuera de la Institución, se debe presentar la autorización escrita de los padres o acudientes.
- c) En cada una de las actividades en las que el estudiante participe debe tener una correcta presentación personal y buen porte del uniforme
- d) Las normas del Manual de Convivencia se siguen aplicando durante cualquier tipo de evento en que el estudiante participe en representación de la Institución.

TITULO V

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS
Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 41 de 74

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 56. Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados considerando la situación y las condiciones personales del estudiante.

Artículo 57.

1. Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán carácter educativo y recuperador, las cuales buscarán garantizar el respeto a los derechos del resto de los estudiantes, y mejorar las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos se tendrá en cuenta que:
 - No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
 - La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del estudiante, y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de las correcciones tendrá en cuenta la edad del estudiante, tanto en el momento de decidir sobre la iniciación del proceso o sobreseimiento para efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
 - Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o acudientes del estudiante la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 58.

1. Los estudiantes que individual o colectivamente causen daños de formas intencional o por negligencia, a las instalaciones de la Institución o en sus materiales, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación. Igualmente, los estudiantes que sustraigan bienes de la Institución deberán restituirlos. En todo caso, los padres o acudientes de los estudiantes serán responsables civilmente en los términos previstos en la ley.
2. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 42 de 74

criterios generales y la apropiada evaluación continua. Cualquier área se pierde con el 25% de faltas de asistencia.

Artículo 59. A efectos de la gradación de las correcciones:

1. Se consideran circunstancias atenuantes:
 - El conocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
 - La falta de intencionalidad
2. Se consideran circunstancias agravantes:
 - La premeditación y la reiteración.
 - Causar daño, injurio u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados a la Institución.
 - Cualquier acto que atente contra el derecho a la igualdad.

Artículo 60. Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia de la Institución realizados por los estudiantes en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del estudiante que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, afecten a sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 61. El Consejo Directivo de la Institución supervisará el cumplimiento ejecutivo de las correcciones en los términos en que hayan sido puestas.



Artículo 62. Normas generales de convivencia:

- a) La organización de la Institución es la reflejada en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Las responsabilidades de los distintos órganos, tanto unipersonales como colegiados, son los que establecen las normas vigentes.
- c) La Institución abrirá sus puertas quince minutos antes del comienzo de las clases, y las cerrará diez minutos después; los estudiantes que lleguen tarde serán reportados a Coordinación.
- d) Todo conflicto entre los miembros de la comunidad educativa se procurará para que se resuelvan en su propio ámbito, es decir entre las personas implicadas en primera instancia. Si no quedase resuelto, intervendría el Coordinador y en último caso, la Comisión de Convivencia.
- e) La violencia ha de ser desterrada de la Institución, ya que la comunidad educativa considera el diálogo y la paz como valores fundamentales.
- f) Se fomentará el espíritu de la comprensión y tolerancia.
- g) Para atender las clases/grupos de los profesores ausentes por salidas ecológicas, visitas extra

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com



Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 43 de 74

escolares, cursos de formación, etc., se procederá de la siguiente manera: los profesores deberán dejar en la Coordinación los talleres que realizarán los estudiantes durante su ausencia.

Artículo 63. Normas específicas de convivencia:

- a) Queda prohibida la entrada de los padres, acudientes o familiares a las aulas en horas de clases o sin debida autorización.
- b) Los padres o acompañantes traen los niños a la puerta de la Institución, pero sin ingresar al interior.
- c) Los estudiantes entran en forma ordenada.
- d) En la pausa pedagógica, los estudiantes no podrán estar dentro de las aulas de clases, salvo que estén acompañados por el profesor o en caso de enfermedad o lesión.
- e) Los estudiantes que reiteradamente tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden el aspecto decorativo de las clases, serán sancionados después de analizarse cada caso.
- f) El material de las instalaciones es para uso común de los que conviven en él; a todos los miembros de la comunidad educativa le corresponde su cuidado y conservación.
- g) Los estudiantes deberán mantener las dependencias e instalaciones de la Institución en buenas condiciones, en caso contrario, los daños correrán a cargo de las correspondientes familias, aplicando al estudiante la medida correctiva correspondiente contemplada en el presente Manual de Convivencia, y en la legislación vigente sobre normas de convivencia y derechos y deberes de los estudiantes.
- h) Los libros entregados en la Biblioteca deben ser conservados en buen estado hasta el momento de su devolución, en caso de pérdida o deterioro tendrá que ser repuesto o abonar el costo del mismo.
- i) Cada salón de clase quedará ordenado y aseado al finalizar la jornada, cerrándose las puertas por los delegados de cada curso.
- j) Los estudiantes de educación preescolar dejarán las clases acompañados de sus profesores unos minutos antes del fin del horario general para facilitar su salida.
- k) Se prohíbe la salida de estudiantes en la jornada, excepto cuando se considera necesario, el padre y/o acudiente se presentará a la Institución para llevarse el alumno.
- l) Las puertas de la Institución se cerrarán diez minutos después de la hora de entrada (7 a.m.).
- m) En las salidas de clase, al finalizar el horario escolar, los estudiantes abandonarán el edificio de forma ordenada, sin detenerse en los pasillos o escaleras.
- n) El profesor que se encuentre dando clase -en el momento de las entradas y salidas- se responsabilizará de que los estudiantes lo hagan en orden.
- o) La Institución no se hace responsable de la conducta que los estudiantes observen en los lugares públicos o privados fuera del horario escolar.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 44 de 74

- p)** Es obligatoria la asistencia a clase con puntualidad para todos los estudiantes matriculados en la Institución. Las justificaciones de las faltas de asistencia deberán presentarse por escrito al profesor director de grupo y luego al Coordinador de la jornada, quien dará el visto bueno para que los profesores realicen las actividades o evaluaciones pendientes.
- q)** El coordinador comunicará, mensualmente, las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas a los padres y/o acudientes. En caso de reiteración se informará de forma más urgente y excepcional.
- r)** La asistencia a clase se considera responsabilidad del estudiante y de sus padres.
- s)** La falta a clase de forma reiterada impedirá la aplicación correcta de los criterios generales de evolución, y el respectivo seguimiento del estudiante. Un número de faltas superior al de las horas de una asignatura o área, significará la pérdida del derecho a la evaluación continua y supondrá para el estudiante la realización de pruebas extraordinarias.
- t)** Los estudiantes deben presentarse a la Institución con el siguiente uniforme:

UNIFORME DE DIARIO PARA LAS ALUMNAS

- Blusa azul clara de lino con cierre y cuello azul turquí (tipo guayabera), de manga corta con bordes azul turquí, con el escudo bordado en el lado izquierda y dos bolsillos en la parte inferior.
- Sudadera azul turquí con sesgo delgado a los lados, azul claro, y el nombre de la institución bordado al lado izquierdo.
- Zapato negro o azul oscuro y media azul turquí.

No debe acompañar el uniforme ninguna clase de accesorios llamativos ni maquillaje.

En días fríos usar saco azul turquí

UNIFORME DE DIARIO PARA LOS ALUMNOS

- Buzo azul claro con cuello en V azul turquí, (tipo guayabera), de manga corta con bordes azul turquí, con el escudo bordado en el lado izquierda y dos bolsillos en la parte inferior.
- Sudadera azul turquí con sesgo delgado a los lados, azul claro, y el nombre de la institución bordado al lado izquierdo.
- Zapato negro o azul oscuro y media azul turquí.
- No utilizar con el uniforme ninguna clase de accesorios como piercing, gorras, u otros adornos innecesarios.



UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA ALUMNOS Y ALUMNAS.

- Sudadera azul turquí, con una franja ancha a los lados, azul claro
- Camibuso azul claro con escudo bordado al lado izquierdo, de manga corta con bordes azul turquí.
- Zapatos o zapatillas negras, con medias azul turquí.

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 45 de 74

CAPITULO II

RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

“La Ruta de Atención Escolar es una herramienta establecida en la Ley de Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013), para apoyar al sector educativo en el fortalecimiento del ejercicio de los DDHH y DHSR en la escuela; la mitigación de riesgos; el manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar, y el seguimiento a lo que ocurre en los diferentes contextos y su manejo por parte de las instituciones educativas”. (Guía 49, Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar). Esta Ley establece como herramientas 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: i) el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar y ii) la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y sus protocolos de atención. Por lo anterior, se requiere de un desarrollo normativo que permita fijar la conformación y funcionamiento del Sistema de Información Unificado, y establecer las pautas mínimas sobre cómo aplicar la Ruta y los protocolos, para prevenir y mitigar las situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos”



Artículo 64. Definiciones:

1. **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

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS



Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 46 de 74

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.

- **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.
- **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.
- **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. Los 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, pero siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- **Cutting.** Es una forma de autoflagelación en la que se realizan cortes en el cuerpo con tijeras, tajalápiz, cuchillas de afeitarse o cualquier tipo de objetos cortopunzantes. Esta autoflagelación se hace comúnmente en las muñecas y los brazos, aunque puede presentarse en otras partes del cuerpo.
- **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados
- **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”.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 47 de 74

- **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.



El artículo 40 de la Ley 1620 de 2013 define la clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar, que la Institución Educativa Tablones adopta y aplica dentro de sus procedimientos para el establecimiento de la Ruta de Atención Escolar.

Artículo 65. LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS, SE CLASIFICAN EN TRES TIPOS:

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.

1. Cualquier tipo de conflicto interpersonal con miembros de la comunidad educativa
2. Incumplir con el horario establecido a las clases y las demás actividades institucionales programadas.
3. Realizar actividades que no tengan que ver con la clase correspondiente.
4. Ingresar y/o interrumpir en otras aulas sin el debido permiso.
5. La inasistencia a la jornada académica y/o actividades extracurriculares sin la debida justificación.
6. Abandonar la institución dentro de la jornada académica sin la debida autorización.
7. El no informar a los padres o acudientes de las citaciones que envíe la Institución
8. Portar inadecuadamente el uniforme dentro de la institución y fuera de ella, cuando se lleven a cabo actividades extracurriculares
9. Permanecer en los salones de clase, laboratorio, o sitios no autorizados durante los descansos o en horarios no correspondientes
10. Asistir a clases sin útiles escolares de acuerdo al horario correspondiente
11. Utilizar en forma inadecuada los baños, recursos didácticos, mobiliario, materiales de laboratorio, implementos deportivos y demás recursos institucionales, así como devolver en mal estado los objetos que le son prestados.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 48 de 74	

12. Las manifestaciones irrespetuosas y exageradas de abrazos, besos, o cualquier tipo de connotación sexual.
13. Usar accesorios extravagantes como aretes, collares o piercing.
14. Ubicarse en partes altas que ocasionen riesgo en la integridad física como árboles, rejas, mallas, techos, muros e instalaciones de la Institución.
15. Ingresar a la institución por sitios no autorizados (cercos, ventanas y mallas)
16. El uso de apodos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. El comportamiento inadecuado en el restaurante escolar.
18. Recolectar dineros, vender, hacer rifas u otras actividades que impliquen gastos sin la autorización de las directivas o motivos pedagógicos.
19. Dañar con intención (rayar, escribir o pintar) paredes, mesas, sillas, puertas, ventanas, pisos, equipos y materiales o documentos de la Institución.
20. Alterar el orden de las clases o cualquier tipo de actividad académica dentro o fuera de la institución.
21. El uso indebido de herramientas tecnológicas, sin autorización y sin fines académicos.
22. Arrojar papeles y basuras fuera de los recipientes destinados para ello.
23. Consumir alimentos dentro del aula de clase sin autorización
24. Cualquier tipo de discriminación hacia algún miembro de la comunidad educativa.
25. Descuidar su higiene y presentación personal
26. Esconder maletines, útiles escolares, uniformes u objetos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa
27. Participar u organizar apuestas en juegos dentro de la Institución.
28. Celebrar inadecuadamente cualquier evento arrojando huevos, harina, agua o cualquier otro recurso que atente contra el aseo y seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
29. Desacatar una orden referente a las labores académicas y disciplinarias dadas por los docentes o directivos de la Institución.
30. Realizar actos que molesten a los transeúntes en las afueras de la Institución o durante el uso del transporte escolar, o que perjudiquen el buen nombre de la Institución.
31. Omitir el conducto regular o cualquier procedimiento estipulado en el Manual de Convivencia.



ARTÍCULO 66. ACCIONES CORRECTIVAS SITUACIÓN TIPO I:

Las situaciones de Tipo I podrán ser corregidas con mecanismos que ayuden a los estudiantes a tomar conciencia de sus fallas en beneficio de su formación, de las cuales se pueden aplicar las siguientes opciones:

- a) AMONESTACIÓN VERBAL :** La realizará en forma directa la instancia correspondiente en el

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 49 de 74

momento en que se cometa la falta, con el propósito de reconocer y mejorar la situación. Debe quedar registrado en el Observador del estudiante.

- b) AMONESTACIÓN POR ESCRITO :** cuando la falta de la situación tipo I sea reiterativa, se llevará a cabo un compromiso con los padres de familia y quedará debidamente registrado en el Observador del estudiante.
- c) REALIZACIÓN DE TRABAJOS PEDAGÓGICOS:** Se llevarán a cabo a través de diferentes actividades que contribuyan a mejorar y desarrollar tareas dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones de la institución o en pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Realizar lecturas sobre reflexiones pedagógicas,** con relación a la situación que haya infringido en el Manual de Convivencia.
- e) Disculparse con las personas afectadas,** y emprender acciones de corrección inmediata de la falta, así como el pago de los daños causados o la reparación de estos a otros, o a la Institución Educativa.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a la Institución por un plazo máximo de tres días lectivos,** cuando se presenten faltas reiterativas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el estudiante deberá cumplir con las actividades desarrolladas durante esos días para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- g) Pérdida del derecho a representar a la Institución en actividades culturales, deportivas o cualquier tipo de evento.**

Artículo 67. Serán competentes para decidir las correcciones previstas para situaciones de Tipo I:

1. Los docentes de aula, el director o Directora de Grupo, el Coordinador de la sede en la que está el estudiante, pueden imponer la corrección que se establece después de escuchar al estudiante en descargos. El profesor dejará un registro escrito de este procedimiento, y consignará la firma del estudiante con su respectivo compromiso en el Observador.
2. Si la actuación lo amerita, el docente de aula remitirá al estudiante ante el Coordinador, quien después de escucharlo, procederá a imponer la sanción que considere pertinente conforme a las acciones correctivas. En todo caso debe informar a los padres sobre lo actuado.
3. El Coordinador después de escuchar al estudiante y dejando registro en el Observador procederá a imponer la corrección pertinente e informará a los padres citándolos a su oficina



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 50 de 74

mediante comunicación escrita que debe tener firma de recibido, y ser archivado en la hoja de vida del estudiante.

4. El Coordinador de Sede o Docente de aula de sedes unitarias, hará la resolución de sanción que se entregará al padre de familia quien firmará el recibido. Copia del acta de la reunión y de la resolución van a la hoja de vida del estudiante.
5. Todo comportamiento inadecuado considerado Tipo I que se presente de forma reiterada (tres o más veces) será considerado como Situación Tipo II.

Artículo 68. Situaciones Tipo II. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying), ciberacoso (Ciberbullying) y autoflagelación (Cutting), las cuales no revisten las características de la comisión de un delito. Asimismo, las Situaciones Tipo II presentadas dentro o fuera de la institución que afecten a toda la comunidad educativa, deben cumplir con cualquiera de las siguientes características:

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. Repetición de la situación e incumplimiento de los compromisos o arreglos estipulados.
4. Actos de acoso escolar o ciberacoso.
5. El irrespeto, amenaza verbal o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquier forma.
6. Presentarse a la institución en estado de embriaguez o drogadicción o con síntomas de haberlo estado
7. La utilización del nombre de la institución, para efectos personales sin autorización.
8. La suplantación de personalidad en actos de vida escolar, y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
9. El incumplimiento de los compromisos adquiridos sobre su comportamiento y en su proceso académico.
10. Desobedecer o negarse a cumplir una sanción impuesta
11. Inducir, manipular u obligar a otra persona a cometer actos que contribuyan a situaciones inadecuadas o de convivencia
12. Llevar a la Institución altas sumas de dinero, joyas o elementos de alto valor.
13. Acciones racistas, actos sexistas o de discriminación sexual, cultural o religiosa hacia

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 51 de 74



cualquier miembro de la Institución Educativa.

14. El daño de cualquier elemento inmobiliario o de la planta física de la Institución.
15. Uso de lenguaje inadecuado y soez dentro y fuera de la institución como también en el transporte escolar.
16. Irrespeto hacia las mujeres, persona de la población LGTB, grupos religiosos o culturales, extranjeros o ideologías diferentes o cualquier tipo de mensaje ofensivo.

Artículo 69. Acciones Correctivas Situación Tipo II.

1. Amonestación por escrito en el Observador del estudiante especificando la falta según lo dispuesto en el Manual de Convivencia. Suspensión por 3 días, cumpliendo con trabajo escolar y trabajar el valor en el que incurrió.
2. Realización de trabajos pedagógicos específicos en horario no lectivo.
3. Realización de tareas (cartelera, charlas a los compañeros, etc.) que contribuyan a mejorar y desarrollar las actividades de la Institución o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a la instalación o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
4. Corrección inmediata de la falta y el pago de los daños causados.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extra-escolares o complementarias de la Institución.
6. La presentación ante la Institución del padre, madre o acudiente para tomar medidas pertinentes de suspensión conforme a lo que determine el Comité de Convivencia en el caso particular.
7. Participación activa en la realización de actos culturales, de derechos humanos reproductivos y académicos dentro del marco de los proyectos institucionales.
8. La sanción correspondiente definida por el Comité de Convivencia.
9. Afectación de la nota de Convivencia y de Ética en el periodo académico.
10. Pérdida del derecho a representar la Institución en actividades culturales, deportivas o cualquier tipo de evento.
11. Presentar un trabajo con exposición, en el que presente su proyecto de vida y de superación personal, conforme a la falta en la que está incurriendo en la comunidad educativa.
12. Matrícula Condicional para el año lectivo siguiente.

Párrafo: En el caso del cutting o autoflagelación se hará intervención en el ámbito educativo cuando haya evidencias de que este fenómeno está ocurriendo. Debido a que el cutting no se

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 52 de 74

considera una falta, pero un sí un hecho que atenta contra la integridad de los estudiantes, se recomienda la siguiente ruta de atención:

- Comprobar con evidencias que el cutting está ocurriendo e informar a sus padres o acudientes
- Remitir al estudiante al sector salud para que a través de la valoración del riesgo se le atienda tanto física como psicológicamente
- Hacer seguimiento sobre el progreso de cada caso



Debido a que el cutting es un fenómeno reciente en nuestro país, se deben crear estrategias de concientización sobre los riesgos que conlleva esta práctica. Además, se recomienda a la familia, docentes y compañeros que se deben evitar expresiones de rechazo, censura, amenaza o sanciones contra las personas que sufren debido a esto.

Artículo 70. Situaciones Tipo III. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley Penal colombiana vigente.

- Para la correcta ejecución de los protocolos, la información de los Observadores de Aula por grupo, debe estar correcta y completamente diligenciada con nombres completos, números telefónicos y datos de los acudientes, la cual se diligenciará durante las primeras semanas lectivas por parte del docente Director o Directora de Grupo. De la misma manera se debe contar con un letrero o cartelera con los números telefónicos de las entidades pertinentes de apoyo para situaciones de emergencia en cada sede en lugares de acceso público.
- Esta corrección pasa al comité de convivencia y Consejo Directivo quien toma las decisiones para llevar a Juzgado de Menores o a la instancia que corresponda.

Artículo 71. Situaciones Tipo III presentadas dentro o fuera de la institución que afecten a toda la comunidad educativa.

1. Realizar actos de acceso carnal o violación, o inducir a prácticas denigrantes, deshonrosas o que de cualquier manera atenten o violen la libertad de convivencia y los derechos sexuales dentro de la comunidad educativa.
2. Cualquier tipo de acoso sexual a menores de edad en cualquier forma.
3. Cometer algún delito u otras conductas tipificadas como delito en el Código Penal (cuando haya sospecha acerca de estas faltas, se solicitará ayuda a las autoridades competentes para que

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 53 de 74



procedan de acuerdo con la ley)

4. El hurto a bienes de la Institución y a miembros de la comunidad educativa.
5. La injuria, la difamación y/o calumnia comprobada hacia cualquier miembro de la comunidad.
6. Promover, intentar o realizar soborno o cualquier tipo de extorsión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. La venta y distribución de sustancias psicoactivas dentro o en las inmediaciones de la Institución.
8. Cualquier tipo de matoneo en redes sociales hacia cualquier miembro de la Institución o publicación de material pornográfico en internet.
9. Portar, utilizar o distribuir cualquier tipo de armas u objetos extraños en la Institución.
10. Promover cualquier tipo de pornografía dentro de la Institución.
11. Realizar cualquier tipo de acto obsceno que atente contra la decencia con menor de edad.
12. Participar en actos de secuestro o de trata de blancas dentro o fuera de la Institución educativa.

Artículo 72. Acciones Correctivas Situación Tipo III

- a) Las que las entidades pertinentes consideren Consejo Directivo , Comité de Convivencia, Policía de infancia y Adolescencia
- b) Cancelación de matrícula.
- c) Cambio de sede o de Institución.
- d) Pérdida de derecho de estímulos académicos.
- e) Exclusión de la ceremonia de graduación para el caso de estudiantes que estén cursando grado 11°.

Parágrafo 1°. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a los siguientes recursos de ley: de reposición ante la instancia que le aplicó la sanción, y de apelación ante una instancia superior, debidamente definida en el Manual de Convivencia. En la tramitación de los recursos, la instancia competente puede exonerar, mantener o disminuir la sanción al estudiante, dependiendo de los argumentos presentados por éste, así como del análisis que de estos se efectúe. De lo actuado se debe dejar constancia en acta. Por último, se debe tener en cuenta que toda sanción determinada por el comité de convivencia se considerará como una acción formativa.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 54 de 74



CAPITULO III

PROTOCOLOS DE RESPUESTA A LAS SITUACIONES TIPIFICADAS

Cuando dentro de las sedes de la Institución se presenten situaciones que afecten la convivencia escolar se seguirá el siguiente protocolo conforme a la ley:

Artículo 73. Protocolo Situaciones Tipo I.

1. Los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa pueden emitir su queja o reclamo ante la persona correspondiente para la atención del caso presentado.
2. Para las situaciones Tipo I dentro del aula, los docentes respectivos llamarán la atención verbal, y se realizará el correspondiente registro en el Observador del estudiante; si es un conflicto que involucra a varios estudiantes, se escribirán los respectivos descargos, así como las firmas de los involucrados o testigos del caso, y se determinarán las acciones correctivas dentro del aula de clase de los comportamientos presentados que afecten la sana convivencia. Se debe determinar correctamente la falta conforme a las situaciones tipificadas en el presente Manual de Convivencia.
3. Para las situaciones Tipo I que se presenten reiteradamente, luego de varias anotaciones en el Observador durante la jornada escolar, el Director de Grupo con el apoyo del docente de aula, establecerán en reunión con los miembros de la comunidad estudiantil -involucrados en el conflicto definido en el presente Manual- la mediación de manera pedagógica para que expongan sus puntos de vista, y para 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.
4. Se fijará en el Observador una solución que sea imparcial, equitativa y justa, la cual debe estar encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. Actuación de la cual se dejará constancia por medio de un acta de compromisos en el Observador y firmado por el padre, madre o acudiente.
5. El Coordinador de sede con el docente Director de Grupo realizará seguimiento del caso y de los compromisos, con el fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto 1690.
6. El padre, madre o acudiente del estudiante afectado puede radicar una queja verbal que debe quedar plasmada por escrito en el Observador por el director o Directora de Grupo, según la gravedad del asunto o tipo de situación, la cual se informará al Comité de Convivencia para su

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 55 de 74

atención en la reunión del mes correspondiente.



- Si se hacen citaciones al padre, madre o acudiente en repetidas ocasiones, y éste no se presenta a las reuniones solicitadas por el docente Director de Grupo, Comité de Convivencia o la institución, el Rector realizará el respectivo informe a las entidades pertinentes.

Artículo 74. Protocolo Situación Tipo II. Acciones conforme a lo determinado en el artículo 43 de la ley 1620.

- Los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa pueden emitir su queja o reclamo ante la persona correspondiente para la atención del caso presentado. Para toda situación debe hacerse la respectiva investigación y entrevistas para establecer correctamente los hechos y situaciones presentadas con las debidas pruebas y testimonios.
- El Coordinador de sede o docente de sede unitaria garantizará la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia en el Observador con previa información al padre, madre o acudiente.
- El Coordinador con la persona encargada de la dirección de grupo adoptará las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia, ante las entidades respectivas (ver ruta para la atención de situación de acoso escolar).
- Se informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia en el Observador. La comunicación se realizará con el documento respectivo con la firma de recibo del padre, madre o acudiente.
- El Comité de Convivencia realizará la respectiva reunión con 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.
- Si el caso no corresponde a las características de las situaciones tipo III, de que trata el numeral 3 del artículo 40 del decreto 1965 de 2013, se determinarán las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos, y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS
Email: ietablonessecretaria@hotmail.com



Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 56 de 74



7. Si se evidencia que el caso expuesto corresponde a las características de las situaciones tipo III, de que trata el numeral 3 del artículo 40 del decreto 1620, se aplicará el protocolo definido en el artículo 44 del decreto 1965 de 2013.
8. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este Comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del decreto 1965 de 2013.
9. 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.
10. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
11. Cuando el Comité Escolar de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación 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.

Artículo 75. Protocolo Situación Tipo III. Acciones conforme a lo determinado en el Artículo 43 de la ley 1620.

1. En casos de daño al cuerpo o la salud, el Coordinador o Coordinadora de sede se asegurará que sea remitido el miembro de la comunidad educativa afectado para su atención inmediata a la entidad competente, dejando constancia en acta en el Observador, previo informe a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Para toda situación debe hacerse la respectiva investigación y entrevistas del caso, con el fin de establecer correctamente los hechos y situaciones presentadas con las debidas pruebas y testimonios, cuando éstas constituyan un presunto delito contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyan cualquier otro delito establecido en la Ley penal colombiana vigente.
3. El Coordinador o Coordinadora de sede, o el Rector o Rectora de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 57 de 74

4. La Sede respectiva en cabeza de un miembro de la dirección adoptará las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Se realizará reunión extraordinaria del Comité de Convivencia, donde el Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el Comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Si es el caso, o la situación lo amerita, el Rector, Coordinador, Director de Grupo y miembros de la comunidad educativa al tanto del caso, y el representante estudiantil o el Comité de Convivencia, realizaran reunión dentro de los cinco días hábiles siguientes donde 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.
7. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia por medio de acta.
8. El Rector o Rectora de manera inmediata y por escrito pondrá en conocimiento a las demás autoridades competentes; la debida acta del caso será debidamente archivada para seguimiento y control. De la misma manera informará las medidas tomadas para el manejo de la situación con copia a padres, madre o acudientes o las personas involucradas y dejando la debida constancia por medio de acta correspondiente.
9. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia o representante legal de la Institución reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar y a la Secretaria de Educación Municipal.
10. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho y la Secretaria de Educación Municipal.
11. 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.
12. Ante un evento Tipo III es importante considerar que, al ser presuntos delitos, son calificados como de suma gravedad y deben ser puestos en conocimiento de las autoridades de protección y de justicia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 58 de 74

Adicionalmente, por el daño físico y el sufrimiento emocional y mental, requieren ser atendidos por servicios especializados en salud integral” (Guía 49, Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar). Por ello las entidades pertinentes para informar serian la EPS o IPS correspondiente, el ICBF, el defensor de familia, comisaría de familia, inspector de policía y la Policía de Infancia y Adolescencia. En materia de prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente, además de la aplicación del protocolo correspondiente, se deberá aplicar lo contemplado en la Ley 1146 de 2007.

TITULO VI

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y DE LAS ASOCIACIONES

CAPITULO I

DE LOS PADRES Y ACUDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 76. Los padres o acudientes son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De aquí se desprenden sus derechos y obligaciones para con la Institución. Los padres o acudientes constituyen el elemento clave de la relación profesor-estudiante y de ello depende, en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha de la Institución.



ARTÍCULO 77. DERECHOS DE LOS PADRES Y/O ACUDIENTES (DECRETO 1286 DE ABRIL DE 2005) SON LOS SIGUIENTES:

1. Elegir el tipo de educación que de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
3. Conocer con anticipación o en el momento de la matricula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el Plan de Estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el Sistema de Evaluación y el Plan de

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 59 de 74

Mejoramiento Escolar.

4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativos de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la Institución Educativa.
5. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos, y de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional.
6. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre el funcionamiento del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
7. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, la información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
8. Conocer la información sobre los resultados de la prueba de evaluación de calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos.
9. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de Gobierno Escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.
10. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos.
11. Participar en las capacitaciones de la escuela de padres.

ARTÍCULO 78. DEBERES DE LOS PADRES O ACUDIENTES (DECRETO 1286 DE ABRIL DE 2005) SON LOS SIGUIENTES:

1. Matricular oportunamente a sus hijos en los establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado, con todos los requisitos requeridos y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armonioso con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas con el acto de matrícula y en el Manual de Convivencia, para facilitar el proceso educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 60 de 74

favorezca la educación de los hijos, y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.

5. Comunicar oportunamente -y en primer lugar- a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de las que tengan conocimiento en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, acoso escolar, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudirá las autoridades competentes.
6. Apoyar a los docentes en los procesos educativos y acciones que conduzcan a su mejoramiento, con el propósito de elevar la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, la formación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
7. Participar en el proceso de auto-evaluación anual del establecimiento educativo.
8. Los padres de familia y/o acudientes deben presentarse a la Institución para atender los llamados de atención relacionados con el proceso académico y/o disciplinario de su hijo, respetando los horarios establecidos por el docente y/o la institución. De no hacerlo en un tercer llamado será remitido a la Comisaria de Familia.
9. Seguir el conducto regular al momento de presentar queja, reclamo o sugerencia.
10. Informar oportunamente a la institución la actualización de datos (cambio de residencia, número de teléfono etc.)

CAPITULO II

DE LAS ASOCIACIONES



Artículo 79. Asamblea General de Padres de Familia (Decreto 1286 de abril de 2005): la Asamblea General de Padres está conformada por la totalidad de los padres de familia del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos, en relación con el proceso educativo de sus hijos. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces por año por convocatoria del Rector del establecimiento educativo.

Artículo 80. Consejo de Padres de Familia (Decreto 1286 de abril de 2005):

El consejo de padres es un órgano de participación apoyando el proceso y elevando los resultados de la calidad del servicio. Estará integrado por mínimo uno (1), y máximo tres (3) padres de familia

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 61 de 74

de cada uno de los grados que ofrezca la Institución Educativa, de conformidad con lo que establezca el P.E.I.; su conformación es obligatoria y se reunirá mínimo tres (3) veces por año por convocatoria del Rector.

Artículo 81. Funciones del Consejo de Padres (Decreto 1286 de abril de 2005):



1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas del Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos los estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el ICFES.
3. 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, incluidas las Competencias Ciudadanas y la creación de una cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de Planes de Mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes, para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, así como fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ámbito de convivencia y, especialmente, aquellas destinadas a promover los Derechos del Niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
8. 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 mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la Comisión de Evaluación y Promoción y de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
10. Presentar propuestas de modificación del P.E.I. que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286 de 2005.

Artículo 82. Asociación de Padres de Familia: para los efectos legales, la Asociación de Padres de Familia es una entidad jurídica del derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 62 de 74

decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo.

Solo existirá una asociación de Padres de Familia por establecimiento educativo, y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del decreto 2150 de 1995; y sólo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y esté registrado en la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo:

- a) Actuar de acuerdo con el carácter educativo de las actividades recomendadas.
- b) Respetar el proyecto educativo de la Institución.
- c) Respetar el presente Manual de Convivencia
- d) Asumir los compromisos que adquiridos con la Institución o con la entidad colaboradora.
- e) Cada sede tendrá un comité de apoyo que fortalezca la asociación



TITULO VII

DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 83. Las actividades escolares complementarias son las que organiza la Institución de acuerdo con su proyecto educativo, durante el horario escolar. Se facilitará la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, a título individual o, a través de sus asociaciones y representantes, en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades escolares complementarias y extraescolares. El Consejo Directivo podrá establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 84. Las actividades complementarias y extraescolares que se presenten al Consejo Directivo para su respectiva aprobación podrán ser propuestas por:

- a) La dirección de la Institución.
- b) Los profesores.
- c) El Consejo Estudiantil.
- d) Las asociaciones de padres.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017	Página 63 de 74	

e) Cualquier entidad y organismo sin fines lucrativos.

Artículo 85. Las actividades extraescolares organizadas por las asociaciones de padres y de estudiantes o por cualquier otra entidad sin ánimo de lucro, fuera del horario escolar, deberán realizarse en espacios y horas previamente fijados, una vez aprobado por el Rector. La utilización de la Institución por parte de la entidad organizadora de las actividades conllevará el compromiso formal de responsabilizarse de:

- La vigilancia del edificio durante el tiempo que duren esas actividades.
- El pago de los gastos ocasionados por conservación y mantenimiento.
- La relación laboral con el personal encargado de realizar estas actitudes.

Artículo 86. Como norma general, los viajes de estudios, excursiones o salidas de la Institución, serán de carácter voluntario y se atenderán a los siguientes criterios:

- Los profesores, con la colaboración de los estudiantes, decidirán el itinerario a seguir y el programa de actividades a realizar durante el viaje o salida.
- Las salidas o viajes tendrán fines pedagógicos, por lo que deberán ser debatidas en clase ante y después de realizarlas
- El profesor o profesores responsables de la actividad deben presentar por lo menos con 8 días de anticipación el proyecto de la salida que debe ser aprobado por el Rector de la institución y su superior inmediato en la respectiva secretaria de educación.



Artículo 87. Servicio Social Obligatorio. El servicio social estudiantil hace parte el P.E.I., y como tal debe ser adoptado en los términos establecidos en el decreto 1860 y la resolución 4210 del Ministerio de Educación Nacional, por tanto: las relaciones de los estudiantes del Servicio Social Obligatorio, con los demás integrantes de la comunidad educativa, estarán presididas por la cortesía, el mutuo respeto y el acatamiento a la normatividad que regula el funcionamiento de la Institución.

- En el supuesto de plantearse algún conflicto entre los estudiantes del Servicio Social Obligatorio, o entre estos con los demás miembros de la comunidad educativa, será el Coordinador la persona competente para resolverlo; si no se soluciona el conflicto, pasará a Rectoría que tomará la decisión definitiva.
- Los estudiantes de la institución educativa tablones iniciaran las actividades propias el servicio social desde grado noveno acogiéndose a una propuesta que hace parte del programa establecido por la

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS

Email: ietablonessecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 64 de 74

institución en una intensidad de 80 horas realizando actividades asignadas por el colegio.



TITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 88. El presente Manual de Convivencia entra en vigencia el día siguiente en que se firme el acta por medio de la cual el Consejo Directivo, después de haberlo sometido a debate y aprobación de la comunidad educativa, adopta el Manual de Convivencia de la Institución Educativa Tablones con base en el (ítérale del artículo 23 del decreto 1860 de 1994. El Consejo Directivo establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Manual de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa, Ejemplares del mismo estarán en la Secretaría de la Institución para consulta de los interesados.

Artículo 89. Este Manual de Convivencia tendrá una vigencia indefinida, pero se podrá modificar cuando ocurra alguna de las siguientes causas:

1. Cambio de las normas legales que sirvieron de fundamento para su construcción que son las siguientes:
2. A petición de un tercio del Consejo Directivo de la institución y con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros.
 - Constitución Política de Colombia de 1991.
 - Ley General de Educación (Ley 115 de 1994).
 - Decreto 1860 de 2003.
 - Decreto 1286 del 2005.
 - Ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006).
 - Ley de Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013).
 - Los acuerdos y protocolos internacionales firmados por Colombia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 65 de 74

Artículo 90.

Aprobación del actual Manual de Convivencia 2023

El presente Manual de Convivencia entrará en vigencia el día siguiente en que se firme el Acta por medio del cual el Consejo Directivo de la Institución Educativa Tablones- después de haberlo sometido a debate y aprobación de la Comunidad educativa-, Adopta el Manual de Convivencia, con base en el Literal C del Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994. El Consejo Directivo establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Manual a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Con la aprobación de la mayoría de los miembros de la junta del Consejo Directivo, se firma en Tablones (municipio de Palmira, Valle del Cauca) a los dieciocho (18) días del mes de mayo del 2018.

Esp. Gloria Mercedes Salcedo Carvajal

Rectora.

Representante Docente

Representante Docente



Representante de Egresados

Representante de Padres de Familia

Representante de Padres de Familia

Estudiante Grado Once

Las firmas se encuentran en el acta de la adopción del consejo directivo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 66 de 74



ANEXOS

DIRECTORIO PARA APOYO A LA RUTA DE CONVIVENCIA

ENTIDAD	SITUACION	LINEA GRATUITA NACIONAL
Policía Nacional	Casos de violencia o presuntos delitos	Línea 123, 112 www.policia.gov.co
Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia	Casos de violencia	018000816 999 2817752 Maltrato Infantil 2755644 www.fiscalia.gov.co
Policía de Infancia y Adolescencia	Casos de violencia	Línea 123 www.policia.gov.co
Defensoría de Familia	Casos de violencia	2715442, 2755644
Comisaría de Familia	Casos de violencia	2709500
Inspector de Policía	Amenazas, presuntos delitos	2623272
ICBF Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Maltrato Infantil, Violencia Sexual	018000 91 80 80 Línea de prevención de violencia sexual: 018000 11 24 440 2715446 www.icbf.gov.co
Puesto de salud de Tablones	Violencia sexual	
Puesto de Salud de Tienda Nueva	Violencia Sexual	
Hospital Raúl Orejuela Bueno y Sede San Vicente	Violencia sexual, maltrato físico	2759386, 270 1700 – 271 4852 www.hospitalraulorejuelabuenoese.gov.co
Bomberos Voluntarios de Palmira	Ambulancia, Riesgos Naturales	119 2700000, 2758032 http://bomberospalmira.org/
Cruz Roja de Palmira	Ambulancia, Maltrato físico, Riesgos Naturales	2757595
Defensa Civil de Palmira	Riesgos Naturales	2810622 http://www.defensacivil.gov.co/
Instituto Nacional de Medicina Legal	Violencia sexual	Línea Nacional: 018000914860 – 018000914862 2727700

POR UNA COLOMBIA EN PAZ Y UN CAMPO LLENO DE SUEÑOS
Email: ietablonesecretaria@hotmail.com

Celular 3024024545

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLONES				
	Tipo de Documento	TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Formato	Oficio.			
	PROCESO	CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		PÁGINA
	Gestión Directiva	DR- DE-FO-06	Abril de 2017		Página 67 de 74

		www.medicinalegal.gov.co
Ministerio del Interior y de Justicia	Trata de Personas	018000 52 20 20
Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Pornografía Infantil	018000 91 26 67 http://www.enticconfio.gov.co/landingdenuncia.html

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de Colombia de 1991.
 Plan Decenal de Educación 2006-2016.
<http://www.plandecenal.edu.co/cms/>
 Ley General de Educación (Ley 115 de 1994).
http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf
 Código de la Infancia y Adolescencia.
 Ley de Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013).