

MANUAL DE CONVIVENCIA



FORJANDO
MAESTROS PARA
UNA COLOMBIA
GRANDE

Contenido

HIMNO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA..... 4

BANDERA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA 5

ESCUDO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA 5

CAPÍTULO I : SOPORTE..... 6

LA MATRÍCULA..... 8

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN10

CAPITULO II : DE LOS ESTUDIANTES..... 12

ESTÍMULOS Y DISTINCIONES12

DERECHOS14

DEBERES15

PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME INSTITUCIONAL.....17

SOBRE INASISTENCIAS20

SOBRE INCLUSIÓN Y CASOS ESPECIALES22

SERVICIO SOCIAL Y HORAS CONSTITUCIONALES23

CAPÍTULO III: DE LOS PADRES, MADRES O CUIDADORES 24

DERECHOS24

DEBERES25

CAPÍTULO IV: DE LOS DOCENTES 28

DERECHOS28

DEBERES29

CAPITULO V: GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL..... 34

<i>GOBIERNO ESCOLAR Y CONSEJO DE PADRES</i>	34
<i>COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</i>	35
<i>DEL PERSONERO, CONTRALOR Y CONSEJO DE ESTUDIANTES</i>	36
<i>ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</i>	39
<i>CAPÍTULO VI: COMITÉ DE CONVIVENCIA</i>	42
<i>CAPÍTULO VII: PROCESO FORMATIVO</i>	43
<i>CAPITULO VIII: RUTAS DE ATENCIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</i>	44
<i>SITUACIONES TIPO I Y RUTA DE ATENCIÓN</i>	45
<i>SITUACIONES TIPO II Y RUTA DE ATENCIÓN</i>	46
<i>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</i>	47
<i>SITUACIÓN TIPO III Y RUTA DE ATENCIÓN</i>	49
<i>ACCIONES PARA SITUACIONES DE RIESGO.</i>	50
<i>RUTAS DE ATENCIÓN PARA CONSUMO DE SPA, CONDUCTAS SUICIDAS Y EMBARAZO EN ADOLECENTES</i>	54
<i>ANEXOS</i>	59
<i>ANEXO 1. HORARIOS</i>	59
<i>ANEXO 2: REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</i>	61
<i>ANEXO 3. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN</i>	69
<i>ANEXO 4: RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR</i>	70
<i>ANEXO 5: PACTO DE AULA PARA LA SANA CONVIVENCIA ENSO</i>	71
<i>ANEXO 6: PROTOCOLO PARA ATENDER SITUACIONES TIPO I.</i>	72
<i>ANEXO 7: GLOSARIO DE TERMINOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</i> <i>se ordenó alfabeticamente</i>	73
<i>REFERENCIAS</i>	75

HIMNO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA

CORO

¡Juventud, juventud adelante!
A la voz del estudio acudid
Es Colombia que ordena orgullosa,
Su futuro y feliz construir.

I

Normalistas el nombre llevamos,
Con emblema de noble inquietud,
Nuestra mente y el cuerpo forjamos,
En el aula crisol de virtud.

II

Es el niño el país del mañana,
Su esperanza, su gloria y su fe.
Con patriótico afán, con orgullo,
Su existencia y sus pasos guiaré

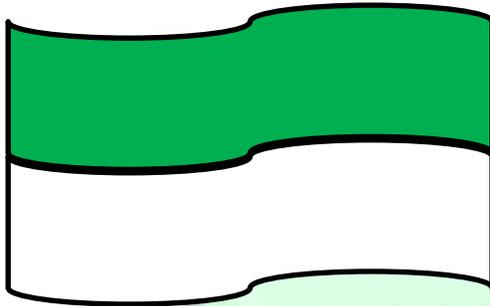
III

Estos valles feraces y umbríos,
Las colinas de suave verdor
Nos infunden callada energía
Y nos dan de la patria el calor.

IV

Con el grito de alegre esperanza,
A Colombia feliz serviré
Su futuro será mi futuro
Por su causa no más viviré.

**Autor: Laureano Rodríguez.
Músico: Pedro Alcántara Lizarazo.**



BANDERA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA

Está conformada por dos franjas una blanca y una verde.

Verde: Muestra la etapa de la vida en la que están los estudiantes. Ellos maduran a través del conocimiento, de la formación integral y de la vivencia de valores que les permite crecer y generar frutos de esperanza.

Blanco: Es símbolo de la pureza, del conocimiento y representa los estudiantes que llegan a nuestras aulas, confiados a nuestra educación y cuidado. Significa también los valores que nos identifican: honestidad, virtud, honradez, paz, sencillez, humildad, cordialidad y sinceridad, evidenciados en nuestros actos y enmarcados en una sana convivencia que nos permita alcanzar todos los objetivos propuestos.

ESCUDO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA

1960: Significa el año en que fue fundada la Escuela Normal Superior Oiba.

Libro: Símbolo de ciencia, sabiduría, inteligencia, diálogo. Representa el conocimiento y resalta la importancia de la lectura, elemento vital para la formación del futuro ciudadano, la virtud de enseñar y aprender a aprender.

Estrella: Representa la luz que guía el camino a seguir, incluyendo la misión del maestro, como guía y orientador de sus estudiantes, como testimonio de vida para alcanzar los ideales y metas a través de una relación recíproca maestro-estudiante.

Espiga. Simboliza a cada uno de los estudiantes, una semilla que debe germinar, apoyada con la orientación de maestros, padres y comunidad, para crecer sanos, fortalecidos intelectual, social y moralmente para desarrollarse integralmente y llegar a ser ciudadanos generadores de cambio.



Antorcha: Es el emblema de la luz que mantiene vivo el conocimiento, encendiendo e iluminando los diferentes saberes que a través de las competencias cognitivas, afectivas, psicomotrices y volitivas que permiten iniciar y alcanzar las metas propuestas y los anhelados triunfos al final de cada etapa estudiantil.

Color rojo: Simboliza todas y cada una de las batallas que se deben luchar con tesón, amor, anhelo y pasión que conlleva al éxito.

Color Verde. Simboliza la etapa de la vida en que están los estudiantes, con los anhelos, sueños y metas por alcanzar.

CAPÍTULO I : SOPORTE

ARTÍCULO 1. CONCEPTO Y PROPÓSITO

Según el MEN “El Manual de Convivencia es una parte fundamental del PEI en el cual se deben definir los derechos y obligaciones de todas las personas de la comunidad educativa” (MEN, guía no. 49, p.26, 2013). Por otra parte, en el artículo 21 de la ley 1620 de 2013 menciona como principal característica que:

“los manuales de convivencia deben identificar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica, así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos”

Lo anterior coloca al docente en un papel de observador, mediador y orientador de las diferentes situaciones que afecten la convivencia escolar y a la familia como principal punto de apoyo en la corresponsabilidad¹ del proceso de formación integral del estudiante.

ARTÍCULO 2. SUSTENTO NORMATIVO

Como lo menciona la Sentencia T-092 de 1994 de la corte constitucional:

“El derecho a la educación comporta dos aspectos: es un derecho de la persona, como lo establece el artículo 67 de la Constitución Política y un deber que se materializa en la responsabilidad del educando de cumplir con las obligaciones impuestas por el centro educativo, obligaciones que se traducen tanto en el campo de la disciplina como en el del rendimiento académico”.

Lo anterior implica un proceso del padre, madre o cuidador y del estudiante en el ejercicio de su derecho y en el cumplimiento de los deberes inherentes a dicho derecho. Parte de dichos deberes, se encuentran plasmados en el manual de convivencia institucional el cual es compromiso de la comunidad acatar con base en las orientaciones legales de las leyes, decretos y normas establecidas a nivel nacional las cuales se mencionan a continuación:

1. Constitución política de Colombia 1.991.
2. Declaración de los derechos del niño. Ley 12 de enero 22 de 1.991.
3. Ley 1098 de 2006, Ley de infancia y adolescencia.
4. Ley 1620 de marzo 15 de 2.013
5. Decreto 1965 de 11 de septiembre de 2.013
6. Siete aprendizajes básicos para la educación y la convivencia social.
7. Ley 115 del 8 de febrero de 1.994. Ley general de la educación.
8. Decreto 1860 del 3 de agosto de 1.994.
9. Estatuto Nacional de estupefacientes, ley 30 de 1.986.

¹ Definición tomada de la guía pedagógica para la convivencia escolar del MEN. Ver detalladamente en el anexo de glosario.

10. Decreto 3788 de 1.996, reglamentario de la ley 30.
11. Decreto 0230 del 11 de febrero de 2.002
12. Decreto 1850 de agosto 13 de 2.002
13. Decreto 1857 de 1994
14. resolución 4210 de septiembre 12 de 1996
15. Decreto 1919 de 2.002
16. Resolución N. 12444 de noviembre de 2.002
17. Decreto 3149 de diciembre 20 de 2.002
18. Decreto 869 de 17 de marzo de 2010.
19. Ley 1618 de 2013
20. Decreto 1075 de mayo 26 de 2.015
21. Decreto 1421 de 2017.
22. Código nacional de Policía: ley 1801 del 29 de julio de 2016
23. Jurisprudencia de la Corte Constitucional (T492 de 1992, T519 de 1.992, T429 de 1.992, T-345 de 2008 entre otros) Y demás normas vigentes que se requieran.

ARTÍCULO 3. MISIÓN. La Escuela Normal Superior Oiba es una institución educativa de carácter público formadora de Bachilleres con Profundización en Pedagogía y Normalistas Superiores, como seres humanos íntegros y docentes competentes en educación inicial, preescolar, básica primaria y dirección rural; capaces de afrontar nuevos retos para promover la transformación y desarrollo social desde la gestión, apropiación y difusión del conocimiento en pedagogía a través de los procesos de formación, extensión, investigación y evaluación.

ARTÍCULO 4. VISIÓN. La Escuela Normal Superior Oiba se proyecta a 2030 como una institución educativa líder en investigación e innovación pedagógica, con altos estándares de pertinencia social y calidad en la formación de seres humanos íntegros y profesionales de la educación, fundamentada en el enfoque sociocrítico, los principios pedagógicos y las competencias comunicativas, mediante los procesos de formación, extensión, investigación y evaluación, para la construcción y transferencia del conocimiento en el campo educativo a fin de proponer políticas públicas en el sistema educativo colombiano y promover el desarrollo de sociedades sostenibles a nivel glocal.

ARTÍCULO 5. VALORES INSTITUCIONALES. Para la formación de seres humanos íntegros con capacidad intelectual e intercultural, la ENSO tiene en cuenta el fortalecimiento de los siguientes valores:

- **Respeto** a la dignidad del ser humano, a sus derechos y a los de los demás, a la individualidad, libertad de opinión y pensamiento, al medio ambiente y a la diversidad.
- **Vocación** por la enseñanza y el aprendizaje para motivar la formación en la profesión docente.
- **Responsabilidad** en el cumplimiento de los deberes y compromisos personales, institucionales y sociales.
- **Cooperación** y trabajo en equipo para el logro de metas comunes.
- **Honestidad** y solidaridad como fundamentos para fortalecer las relaciones sociales y contextuales.
- **Compromiso** para establecer relaciones intra e interpersonales basadas en la autogestión emocional, así como en el liderazgo en la transformación de sí mismo, y de su propio contexto.
- **Flexibilidad** en los procesos de enseñanza y aprendizaje para adaptarse a los cambios propios de un mundo globalizado.

- **Autonomía** en la toma de decisiones para la construcción de pensamiento crítico y ciudadanía.
- **Creatividad** e innovación para potenciar el aprendizaje significativo a partir del pensamiento crítico y la resolución de problemas.
- **Resiliencia** para adaptarse a los distintos ambientes contextuales y facilitar la resolución de conflictos.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. Como complemento de los principios establecidos para las Escuelas Normales por los decretos 4790 de 2008 y 1236 de 2020, educabilidad, enseñabilidad, pedagogía, interculturalidad y contextos descritos a profundidad en el PEI institucional, se tienen de igual manera los principios del sistema de convivencia escolar que establece la ley 1620 de 2013 en su artículo 5, a saber: a). participación. b). corresponsabilidad. c). autonomía d). diversidad e). integralidad.

LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 7. LA MATRÍCULA. La matrícula, es el acto mediante el cual, el aspirante se convierte oficialmente en estudiante de la Institución Educativa. Al momento de firmar la matrícula el estudiante junto con su representante legal dará por aceptado lo plasmado en el manual de convivencia y sistema institucional de evaluación de los estudiantes (SIEE). Los estudiantes de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media deben tener un representante legal (padre, madre o cuidador), mayor de edad, quien deberá presentarse a la institución para el proceso de matrícula, la entrega de informes académicos, solicitud de permisos y cada vez que sea requerido por alguna situación particular de su hijo (a) o acudido (a). En todo caso se debe contar con personas responsables y siempre pendientes de la formación integral de su hijo (a) o acudido (a).

PARÁGRAFO 1. En el caso de los estudiantes del PFC se tiene un manual propio para este programa.

PARÁGRAFO 2. La acción de firmar la matrícula para los estudiantes antiguos, consiste en actualizar los datos del padre, madre o cuidador y firmar en aceptación. También firman la matrícula la secretaria y el rector.

PARÁGRAFO 3. Al ingresar los Estudiantes **Nuevos** a la Escuela Normal Superior se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Retiro del SIMAT.
- 2 fotos 3x4 reciente fondo azul.
- Boletín final de la anterior institución.
- Fotocopia del observador del estudiante.
- Certificado de estudios de años anteriores.
- Fotocopia de carnet de la EPS o FOSYGA a la que este afiliado el menor.
- Fotocopia de documento de identidad al 150%
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del padre y madre y del cuidador en caso de no estar a cargo de padre y madre.

- Fotocopia del recibo de la luz del lugar de residencia para diligenciar estrato en el SIMAT.
- Fotocopia del Número Único de Identificación Personal, **NUIP** en registro Civil o Tarjeta.
- Fotocopia del carnet de vacunas si es menor de 12 años
- Fotocopia del pantallazo del SISBEN
- Certificado médico de la EPS de afiliación.
- Fotocopia del carnet del seguro estudiantil si lo tiene de lo contrario cancelar el valor en secretaría para adquirirlo.
- Una carpeta azul colgante tamaño oficio con gancho plástico legajador.
- Una hoja de inscripción y matrícula (oficina de secretaría).

PARÁGRAFO 4. Para los Estudiantes antiguos:

- Fotocopia del Número Único de Identificación Personal, **NUIP** en Registro civil o Tarjeta.
- Certificado de afiliación a servicio de seguridad social.
- 1 fotos 3x4 reciente fondo azul.
- Paz y salvo institucional.
- Seguro estudiantil. Este es opcional, en caso de no adquirirlo se debe firmar un documento donde el padre, madre o cuidador acepta no adquirirlo bajo su responsabilidad.

PARÁGRAFO 5. Para población extranjera: los documentos que establece el Ministerio de relaciones exteriores. Para el caso de la población venezolana, los establecidos en la circular conjunta No. 16 de 2018 en su numeral 2. Disposiciones para la atención del sistema educativo literal a).

PARÁGRAFO 6: Para matrícula de estudiantes de grado undécimo solo se recibirán aquellos que procedan de Escuelas Normales.

PARÁGRAFO 7. La Población con Discapacidad que ingrese a la ENSO, deberá presentar de manera obligatoria en el momento de la matrícula, el diagnóstico, la historia médica y recomendaciones del profesional pertinente que certifiquen su condición o necesidad. Iniciando su año escolar, se elaborará un Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) donde participará el estudiante, los padres de familia, los directivos, los docentes de aula, los directores de grado, el docente orientador y de apoyo si lo hubiese, todo lo anterior en el marco del decreto 1421 de 2017. Solo se recibirá la matricula de estos estudiantes en el momento que traiga la documentación solicitada.

PARÁGRAFO 8: Todo estudiante sin distingo de sexo, raza, credo, cultura, política, posición social o económica, tiene derecho a ser legalmente matriculado en la ENSO, sin embargo, en el caso de que un estudiante presente antecedentes en el observador o certificado de comportamiento de un historial que pueda poner en peligro la integridad física o que vulnere los derechos de la comunidad educativa, el señor rector y junto con la coordinación y orientación escolar harán un estudio especial para determinar la pertinencia y acciones sobre dicha matrícula y se informará al padre, madre o cuidador en un plazo máximo de tres días hábiles la descision tomada al respecto.

ARTÍCULO 8. SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN SECRETARÍA INSTITUCIONAL: para la expedición de documentos se seguirá el siguiente conducto: a) El documento requerido se solicitará en la

secretaría de la institución. b). Se cancela el valor de dicho documento acordado para el año en vigencia más la estampilla que se adquiere en la tesorería municipal. c). Se realizará la solicitud ante la secretaría institucional presentando el recibo de consignación y la estampilla en secretaría, donde se dejarán los datos personales del estudiante que solicita el documento. d). El plazo para la expedición del documento solicitado es de dos a diez días calendario.

PARÁGRAFO 1. Los documentos que expide la secretaría son:

- Certificado de estudios.
- Certificado Plan de Estudios del Programa de Formación Complementaria.
- Copia de Acta de grado.
- Constancia de matrícula con destino a subsidio familiar y familias en acción.
- Constancia de comportamiento.
- Constancia de trabajo.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el estudiante sea retirado de la institución o al completar su año escolar en la última semana, el padre, madre o cuidador debe presentar en secretaría el PAZ Y SALVO debidamente diligenciado y firmado por su director de grupo, coordinación, biblioteca, laboratorios, educación física. En caso de faltar alguna firma, es responsabilidad del estudiante reponer o reparar dicho elemento para legalizar su retiro o su matrícula para el año siguiente.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 9. DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN. La ENSO dispone de varios canales de comunicación tanto para brindar como para recibirla de manera oficial como son: **a) Canales virtuales para informar** como: Facebook “Escuela Normal Superior Oiba”, radio municipal, grupos de WhatsApp de padres de familia o estudiantes creados por docentes o directivos, grupo de WhatsApp creado por consejo de padres, grupos de WhatsApp: coordinación ENSO, PFC ENSO, docentes 1278, consejo académico ENSO, comité de convivencia y grupo ENSO preescolar y primaria y demás grupos formales de WhatsApp que se conformen según la necesidad. **b) Canales virtuales** para recibir información como: el correo institucional escuelanormalsuperioroiba@santander.edu.co, correos de coordinaciones: coordinacionenso@gmail.com o coordinacionenso2015@hotmail.com, y los grupos de WhatsApp mencionados en el literal anterior. **c) Canales escritos:** formatos institucionales de PQYR (peticiones, quejas y reclamos), formatos de ausencias justificadas, formatos de citación a padres de familia, actas de citación de padres de familia, formato de compromisos académicos y convivenciales, formato de matrícula en observación, formatos de citación orientación escolar, formatos de cartas, oficios y circulares que sean enviados a las o entre las diferentes dependencias de la institución (rectoría, secretaría, pagaduría, celaduría, biblioteca, servicios generales, orientación escolar, coordinación, docentes) **.d) Llamados telefónicos:** información dada o recibida por llamadas telefónicas de la institución (docentes, directivos o administrativos) o de los padres, madres o cuidadores. **e) Presencial:** asistir de manera presencial a informar y soportar la ausencia de un estudiante, solicitar o radicar una PQYR.

PARÁGRAFO 1. Cualquiera sea la forma de comunicación esta debe ser asertiva, respetuosa, clara, oportuna y en el horario de: 6:15 a.m. a 12:45 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm (docentes y directivos) y de 7:15

am a 12: 45 m y 2:00 pm a 5:30 pm (secretaria y pagaduría). En el caso de comunicación virtual seguir las reglas básicas de la Netiqueta.

ARTÍCULO 10. PROTOCOLO ANTE RADICACIÓN DE PQYR (peticiones, quejas y reclamos): El PQYR es un formato de quejas y reclamos donde un estudiante o su padre, madre o cuidador de manera escrita, pone en conocimiento una situación de convivencia o académica hacia otro compañero o hacia un docente. Este formato se solicita en coordinación y debe ser diligenciado de manera veraz, completa y respetuosa. El protocolo es el siguiente: a) Solicitar el formato en coordinación b) diligenciarlo y radicarlo en esta misma oficina describiendo en este, de manera detallada, lo sucedido. c) la coordinación analizará la PQYR verificando su autenticidad e iniciando acciones para su solución. De ser necesario, se llamará a los implicados para llegar a acuerdos, dejando acta de estos. d) si no es posible llegar a acuerdos o si la situación se tipifica como tipo disciplinaria, I, II o III se seguirá el protocolo para estas situaciones. e) en caso de necesitar testigos para corroborar o aclarar lo expresado en la PQYR, se dejarán por escrito dichos testimonios.

ARTÍCULO 11. ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN. Los organismos de participación en la Escuela Normal Superior Oiba son:

Gobierno escolar:

El Rector

El Consejo Directivo.

El Consejo Académico.

Personero de los estudiantes.

Contralor estudiantil.

Consejo estudiantil.

Asamblea y Consejo de Padres.

Comité de Convivencia Escolar

Comisión de evaluación y promoción.

Asociación de egresados.

Programas de investigación y extensión institucionales.

PARÁGRAFO 1. Estos organismos de participación se darán su propio reglamento interno donde se evidenciaran entre otras: integrantes, proceso de elección, funciones, sesiones y quorum, procesos e impedimentos.

ARTÍCULO 12. JORNADA ESCOLAR. La jornada escolar comprende desde el inicio de clases de los estudiantes hasta su salida. Para Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria, media y programa de Formación complementaria, se dará a conocer con los horarios de grupo y en cartelera institucional desde el inicio del año escolar. Para preescolar de 7:00 am a 11:30 am; para básica primaria entrada desde las 6:45 am comenzando clases a las 7:00 am saliendo a las 12:30 m; para básica secundaria y PFC entrada desde las 6:00 am, a las 6:15 am se dará comienzo a las clases y saliendo a las 12:45 am. En caso de actividades institucionales, estas serán establecidas en cartelera, así como la distribución del día en horas efectivas de clase (ver anexo horario regular, Horario A y Horario B). Para la distribución de horas de la jornada escolar, cada una de 60 minutos más el tiempo de descanso. Se tiene en cuenta la permanencia en la institución así:

- Preescolar, 4 horas más 30 min de descanso para un total de 4 horas y media.
- Primaria, 5 horas más 30 min de descanso para un total de 5 horas y media.

- Básica Secundaria y Media, 6 horas más 30 min de descanso para un total de 6 horas y media.
- PFC, 6 horas presenciales más 30 min de descanso para un total de 6 horas y media.

PARÁGRAFO: En caso de modificación de la jornada escolar se expedirá nuevo horario por resolución rectoral dándolo a conocer a la comunidad educativa por medios virtuales y publicándolo en cartelera institucional.

ARTÍCULO 13. ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN. El manual estará siempre disponible para su consulta en el drive institucional, en físico en las papelerías del municipio para quien a bien tenga reproducirlo, en los grupos de WhatsApp, en la páginas y redes sociales institucionales. Adicionalmente, iniciando el año escolar se darán a conocer las rutas de atención en la primera dirección de grado con estudiantes y en la primera reunión de padres de familia.

CAPITULO II : DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 14. PERFIL DEL ESTUDIANTE. El estudiante de la Escuela Normal Superior Oiba es un ser íntegro y competente, con calidad humana, habilidades comunicativas y sentido crítico-social, analítico e intercultural; respetuoso de los derechos humanos, fundamentado en la formación, investigación, evaluación y extensión, que le permiten asumir los retos del contexto con liderazgo y autonomía en los distintos procesos formativos, de acuerdo con los principios y valores institucionales para promover la transformación social sostenible.

ESTÍMULOS Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 15. Estímulos que la ENSO adopta para incentivar a los estudiantes sobresalientes de la institución:

1. Izar la bandera: cuando se destaque por rendimiento académico, excelente comportamiento, presentación personal, puntualidad, colaboración, espíritu deportivo o ecológico, compañerismo u otras actitudes que merezcan ser exaltadas.
2. Ser representante de grupo y delegado: por sus capacidades de liderazgo.
3. Participar en el desarrollo de convenios de investigación y extensión Institucional entre la ENSO y otras instituciones.
4. Representar a la ENSO en eventos académicos, científicos, culturales o deportivos.
5. Cuadro de Honor.
6. Otros que, con previo estudio y seguimiento, el Consejo Directivo considere conveniente.
7. Mejores resultados Prueba Saber 11°.
8. Mejor bachiller del año escolar, grado 11.
9. Mejor normalista superior.
10. Mejor proyecto investigativo.

ARTÍCULO 16. ESTUDIANTE REPRESENTANTE DE GRADO. La elección es convocada por rectoría en los primeros 30 días hábiles según calendario escolar. Se realiza la elección del representante de grado por medio del sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. Las funciones del representante de grado son:

- a). Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los compañeros de grupo consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.
- b). Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los compañeros de grupo sobre lesiones a sus derechos.
- c). Presentar ante el personero estudiantil las solicitudes o peticiones de los compañeros del grado.
- d). Ser el vocero de sus compañeros ante cualquier inquietud reclamo o sugerencia.
- e). Trabajar en equipo con el estudiante mediador de grado.
- f). Asistir a las reuniones institucionales y de representación institucional ante otros estamentos que le competan.
- g). Informar a sus compañeros de grado los acuerdos e información tratada en las reuniones a las que asiste.
- h). Demás tareas asignadas por el director de grado.

PARÁGRAFO 1: El representante de grado debe cumplir los siguientes requisitos:

- a). Ser un estudiante ejemplar, líder y sin faltas en el observador del estudiante.
- b). Tener sentido de pertenencia y pertinencia siguiendo las normas del manual de convivencia.
- c). El estudiante representante de grado debe tener un año como mínimo de antigüedad en la ENSO (a excepción del grado preescolar)

PARÁGRAFO 2: El estudiante elegido como representante de grado o mediador que incumpla con sus funciones o cometa faltas al manual de convivencia será destituido. Lo anterior se informará al comité electoral quien a su vez notificará al representante de su destitución y realizará al interior del grado una nueva postulación de candidatos y una nueva votación en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 17. ESTUDIANTE MEDIADOR. Se elige por votación al interior del grado. En el primer mes del calendario académico el director de grado convocará las elecciones del estudiante mediador. Este tendrá por funciones:

- a). Promover un ambiente escolar sano.
- b). Ser imparcial ante la situación presentada sin buscar beneficio propio.
- c). Mediar de manera asertiva ante una situación conflictiva.
- d). Hacer seguimiento a los casos de convivencia presentados al interior de su grupo.
- e). Trabajar en equipo con el representante y el director de grado.
- f). Solicitar apoyo o colaboración de otras estancias en la mediación cuando la situación lo requiera.

PARÁGRAFO 1: El mediador de grado de los estudiantes debe cumplir los siguientes requisitos:

- a). Ser un estudiante ejemplar, líder y sin faltas en el observador del estudiante.
- b). Tener sentido de pertenencia y pertinencia siguiendo las normas del manual de convivencia.
- c). El estudiante mediador de grado debe tener un año como mínimo de antigüedad en la ENSO (a excepción del grado preescolar).

DERECHOS

ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Teniendo en cuenta la Constitución Política Nacional, en especial el artículo 16 “ Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico”, la ley de infancia y adolescencia 1098 de 2006 y la ley 1620 de 2013, el estudiante de la Escuela Normal Superior Oiba, tiene los siguientes derechos:

1. Los consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Política Nacional, la Ley de infancia y adolescencia, decreto 1075 de 2015 y las demás normas pertinentes que reconocen a los niños y niñas como sujetos de derechos.
2. Ser tratado de manera digna, respetuosa, a ser escuchado y atendido oportunamente
3. Ser acreditado como estudiante del plantel mediante el carné estudiantil.
4. Solicitar y obtener permisos.
5. Ser atendido en las diferentes dependencias, de acuerdo con las circunstancias y el proceso establecido.
6. Gozar de estímulos y reconocimientos por el desempeño en actividades escolares y extraescolares.
7. Disfrutar del descanso, deportes y recreación en los tiempos y lugares previstos para ello.
8. Conocer oportunamente el programa académico y su metodología, ser evaluado de acuerdo con el SIEE y conocer oportunamente los resultados del proceso evaluativo.
9. Conocer las observaciones que se le hagan, realizar sus descargos y compromisos siguiendo el debido proceso.
10. Recibir el periodo de clases completo y tener acceso a los servicios de bienestar y recursos técnicos y pedagógicos existentes utilizándolos de manera adecuada.
11. Recibir aclaraciones, explicaciones y actividades de refuerzo para superar las dificultades presentadas y lograr la convivencia armónica y democrática
12. Participar en la construcción de los pactos de aula y el manual de convivencia.
13. Sustentar con pruebas su defensa ante cualquier proceso.
14. Elegir y ser elegido para los diferentes cargos del gobierno escolar, de acuerdo con los requisitos y las normas vigentes.
15. Participar en la actualización del PEI, en la planeación, organización y desarrollo de eventos culturales, deportivos, sociales, académicos y proyectos pedagógicos que tiendan al mejoramiento y solución de necesidades de la comunidad educativa.
16. Ingresar al establecimiento teniendo en cuenta los parámetros establecidos para el control disciplinario.
17. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a seguir asistiendo al plantel educativo, sin sufrir ningún tipo de discriminación.
18. Conocer el Manual de convivencia institucional y el SIEE.
19. Representar la ENSO en actividades académicas, deportivas y culturales a nivel institucional. Municipal, departamental y nacional.
20. Solicitar la devolución oportuna de trabajos y evaluaciones con sus respectivas valoraciones y recomendaciones.

21. Conocer los resultados de sus logros académicos o disciplinarios antes de ser registrados en el sistema.
22. Ser evaluado bajo criterios de justicia y equidad, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y con el SIEE.
23. Realizar reclamos y solicitudes particulares, siguiendo el conducto regular que establece la ENSO y de manera respetuosa, asertiva y oportuna.
24. Entregar actividades o presentar evaluaciones si ha estado representando a la ENSO en Intercolegiados, competencias deportivas, actos culturales entre otros.
25. Utilizar adecuadamente los servicios de bienestar estudiantil: biblioteca, restaurante, tienda escolar, recreación dirigida y deportes, orientación escolar y demás dentro de la institución.
26. Solicitar oportunamente certificados, constancia de estudio y comportamiento.
27. Recibir los beneficios de las campañas de salud, y actividades ofrecidas por entidades de orden gubernamental y privado.

DEBERES

ARTÍCULO 19. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Teniendo en cuenta la Constitución Política Nacional, la ley de infancia y adolescencia 1098 de 2.006 y la ley 1620 de 2013, el estudiante de la Escuela Normal Superior Oiba, tiene los siguientes deberes:

1. Respetar y acatar la Constitución Política, los Derechos Humanos, las leyes y decretos que rigen el proceso educativo, Código de Policía, el Manual de Convivencia institucional y el SIEE.
2. Aceptar y respetar la autoridad y autonomía de la ENSO.
3. Entregar oportunamente a los padres o acudientes las circulares y documentos que envíe la institución.
4. Presentarse en la institución aseado, con buena presentación personal y sin estar bajo los efectos ocasionados por el consumo de licor, Sustancias Psicoactivas (SPA) entre otras.
5. Llegar puntualmente a la Institución, al aula de clase y a cualquier otra actividad escolar.
6. Proteger los recursos naturales y culturales institucionales.
7. Dar trato justo, respetuoso, cordial e igualitario a todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Respetar el libre desarrollo de la personalidad, dignidad e identidad sexual.
9. Matricularse o renovar el contrato de matrícula, dentro del calendario establecido y seguir el debido proceso de retiro del plantel.
10. Conocer el PEI, manual de convivencia y SIEE institucional.
11. Tener responsabilidad y compromiso con los deberes académicos y de convivencia.
12. Permanecer en el plantel durante toda la jornada escolar y utilizar el uniforme reglamentario para cada una de las actividades proyectadas.
13. Cuidar los muebles, enceres y planta física institucional haciendo buen uso de la misma.
14. Mantener en orden y aseados los espacios que habita.
15. Utilizar correctamente los baños, lavamanos, las canecas de la basura y el agua.
16. Cuidar y respetar sus propios bienes y los de los demás y no sustraer o retener objetos que no le pertenezcan.
17. Abstenerse de escándalos públicos dentro del plantel.

18. Representar a la ENSO de manera respetuosa y responsable demostrando sentido de pertenencia en las diferentes actividades que se desarrollen a nivel institucional, municipal, departamental o nacional.
19. No fumar, ni consumir o portar bebidas alcohólicas o SPA; no portar armas, elementos intimidatorios, pornografía y/u objetos que obstaculicen el normal desarrollo de las actividades.
20. No usar el nombre de la institución para beneficios personales.
21. No hacer apuestas ni participar en juegos de azar que impliquen pérdida o ganancia de dinero dentro de la institución.
22. Cumplir con los compromisos establecidos en los Pactos de aula y ser parte activa en la solución de sus propios conflictos.
23. No cometer fraude, ni falsificar documentos o firmas.
24. Adquirir los elementos y útiles necesarios para el logro de los objetivos educativos propuestos por la institución y cumplir puntualmente con las tareas, evaluaciones, actividades complementarias, trabajos y demás actividades programadas en cada una de las áreas.
25. En caso de ser comprobado resarcir los daños causados a la institución, y a los bienes de compañeros y demás estamentos escolares.
26. Portar con dignidad y pulcritud el uniforme que lo identifica como estudiante de la Escuela Normal Superior Oiba.
27. Utilizar un lenguaje verbal, gestual y escrito respetuoso y adecuado para interactuar con los demás, evitando en todo momento cualquier manifestación de vocabulario soez e intención agresiva.
28. Atender las sugerencias con respecto a tareas, lecciones, trabajos de consulta y de investigación, evaluaciones, reforzamientos, planes de refuerzo y demás actividades planeadas por los docentes.
29. Presentar en coordinación excusas justificadas hasta máximo TRES días hábiles, después de la inasistencia.
30. Utilizar las instalaciones de la tienda escolar y consumir los refrigerios sólo en los tiempos y lugares indicados para ello.
31. Demostrar solidaridad y empatía con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
32. Firmar los registros que sobre su comportamiento se hacen en el observador del estudiante con su respectivo compromiso.
33. Abstenerse de participar o protagonizar conductas inadecuadas que puedan afectar la convivencia escolar.
34. Seguir el conducto regular institucional para solucionar problemas académicos o de convivencia.
35. Los aparatos electrónicos son de uso personal y la institución no se hace responsable de su uso o de su pérdida.

PARÁGRAFO 1. Sobre uso de dispositivos como celulares, tablets o computadores: Al iniciar el año escolar cada docente, establece las directrices para el uso de estos elementos tecnológicos. Los docentes que no utilicen estos dispositivos como herramientas para el trabajo pedagógico tendrán en cada salón un sitio adecuado para que los estudiantes dejen los dispositivos en modo silencio evitando así que sea un distractor en la realización de la clase, finalizada la clase el estudiante ya podrá disponer de su dispositivo. El celular estará marcado con una cintilla con nombre, apellido y grado y será colocado en el lugar que le corresponde por número de lista. En caso de incumplimiento de los acuerdos de uso se tipificará esta situación como disciplinaria, se registrará en el observador del estudiante. En caso de reincidencia se retendrá el celular, se

llamará al padre, madre o cuidador para entregar el dispositivo y firmar compromisos en el observador del estudiante. En caso de incumplirse los compromisos hechos, al estudiante junto con su padre, madre o cuidador se le asignará una medida pedagógica.

PARÁGRAFO 1.1.: La institución no se hace responsable por pérdida, daño, mal uso o robo de los elementos que porten los estudiantes en el ámbito escolar. En caso de uso inadecuado se hará llamado al acudiente o padre de familia.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes de grado undécimo deben presentar de manera obligatoria las pruebas de estado SABER 11 calendario A como parte del requisito de graduación.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 20. PRESENTACIÓN PERSONAL

La Escuela Normal Superior Oiba, establece las siguientes pautas reglas de higiene y presentación personal:

1. Cabello organizado y limpio.
2. Uñas limpias.
3. Utilizar de manera adecuada los elementos de aseo personal todos los días en casa. (Desodorante, jabón, talcos, champú, cepillo de dientes).
4. Lustrar los zapatos de diario y mantener limpio el calzado deportivo del uniforme de educación física.
5. Usar los uniformes los días indicados, según el horario establecido. Estos deben estar lavados y limpios, velando siempre por su buen estado.
6. Abstenerse de usar prendas y accesorios que no son parte del uniforme.
7. En cuanto al maquillaje en rostro y uñas debe ser muy suave y discreto.
8. Portar el uniforme de acuerdo con los criterios establecidos en el presente manual con pulcritud y decoro.
9. Los estudiantes usarán el uniforme con respeto y orgullo, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución.

ARTÍCULO 21. SOBRE LOS JEAN DAYS. Esta acción es implementada por los estudiantes o padres, madres o cuidadores, previa aprobación de rectoría, para apoyar económicamente la realización de actividades complementarias como por ejemplo el día del docente, día del estudiante, día de la familia entre otras o para la adquisición de elementos que falten en la institución como implementos deportivos, didácticos o de bienestar estudiantil. Estará liderada, organizada y evaluada por el personero estudiantil, contralor estudiantil, consejo de estudiantes o consejo de padres. El día establecido para el Jean Day los estudiantes que lo deseen vienen vestidos de particular, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: la presentación personal debe ser de aseo y pulcritud, si el estudiante porta faldas estas no deben ser arriba de la rodilla, no portar pantalonetas, no utilizar camisetas esqueléticas, no utilizar tops o croptops como blusa.

ARTÍCULO 22. UNIFORME INSTITUCIONAL. Teniendo en cuenta el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.4.4. *Reglamento o manual de convivencia*, numeral 6, la Escuela Normal Superior Oiba entiende y asume que es parte fundamental del proceso de formación de los estudiantes, el observar normas comunes que posibiliten la convivencia armónica y permitan caracterizar a la ENSO como una institución organizada, formal y efectiva en el desarrollo de los distintos procesos educativos.

PARÁGRAFO 1: El uniforme de diario y educación física se utilizarán en los días indicados según horario escolar.

ARTÍCULO 23. DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL: La ENSO adopta el siguiente uniforme de gala (este consta para mujeres de la misma falda, medias y zapatos que el de diario solo cambia la camisa y para hombre el mismo pantalón y zapatos solo cambia la camisa), uniforme de diario y de educación física para hombres y mujeres, el cual se regirá por los siguientes parámetros.

PARA MUJERES

1. CAMISA DE DIARIO: Blanca en dacrón manga corta.

- a) Delantero blusa: corte canesú. Blusa delantero 6 cm corte princesa. Escudo de la institución, bordado al lado superior izquierdo.
- b) Espalda blusa: corte canesú espalda de 12 cm, con embono de 1/2 cm, pieza doble.
- c) Cuello: pie de cuello, punta de cuello ovalado con embono sesgado en medio cm elaborado en tela de la falda.
- d) Monte de la abotonadura pisados y sobrepuestos.
- e) El monte de la abotonadura y la manga de 2 a 3 cm y medio, según la estatura de la niña.
- f) Manga: Corte medio brazo, puño montado con embono de medio cm de tela de la falda.
- g) Botones blancos: Cada cuatro o cinco cm.

2.FALDA: Tela lino colegial cuadros rojos blancos y grises, a la cintura.

- a) Plisado 3 cm cuadros rojos.
- b) Pretina, 4 cm con riata. Lleva pasadores.
- c) Cinturón de 3 cm con riata elaborado en la misma tela de la falda, con ojales metálicos plateados, con hebilla metálica plateada ovalada.
- d) La falda va a la altura de la rodilla.

3.MEDIAS: Blancas a media pierna.

4.ZAPATOS: Negros de amarrar con cordones negros y en material lustrable.

5. CAMISA DE GALA: Blanca cuello camisero en dacrón, manga larga con escudo de la Escuela Normal Superior Oiba, bordado al lado superior izquierdo. Con Corbata de color vino tinto satinada.

PARA HOMBRES

6.CAMISA DE DIARIO: Cuello tipo camisero Blanca en dacrón, manga corta, con el escudo de la Escuela Normal Superior Oiba al lado izquierdo. Opcional: Camisetilla interior blanca.

7.PANTALÓN: Tela lino azul oscuro, con dos pliegues, bolsillos traseros sin tapas, laterales, bota recta con ancho de 18 cm y correa negra.

8.MEDIAS: Azul oscuro o negra arriba de los tobillos.

9.ZAPATOS: Negros de amarrar con cordones negros y en material lustrable.

10.CAMISA DE GALA: Blanca cuello camisero en dacrón, manga larga con escudo de la Escuela Normal Superior Oiba, bordado al lado superior izquierdo. Con Corbata de color vino tinto satinada.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

9.CAMISETA: Blanca en lanilla de algodón, cuello y puños resorte blanco con dos líneas azules de 3 mm y una amarilla central de 1 cm. Manga corta, delimitada con embone azul; en la parte superior central la sigla ENSO en color azul. La abotonadura doble, la parte inferior de color amarillo y la superior blanca, con dos broches plásticos azules. Cortes laterales con una pieza azul en media luna.

10.PANTALÓN: Sudadera de tela opcional anti fluidos o algodón con bota recta con ancho de 18cm, dos venas laterales una amarilla y otra blanca de un centímetro de ancho, en la parte delantera central de la bota izquierda la sigla ENSO, bordada en blanco sobre el resortado en la cintura.

11.PANTALONETA: elaborada en tela universal y forro malla azul oscuro, pretina resortada, vena blanca y amarilla en los costados de 1 cm, largo a media pierna, en la parte inferior izquierda bordado la sigla ENSO.

12.ZAPATOS: tenis blancos de amarrar con cordones blancos.

13.MEDIAS: tobillera blanca.

14.CHAQUETA: Estilo deportivo abierto adelante con capota, algodón perchado liviano, unicolor negro con escudo institucional superior izquierdo, puño y cintura.

PARÁGRAFO 1. Para los estudiantes nuevos se dará un plazo máximo de un mes para la adquisición de los uniformes, plazo en el cual podrán portar ropa de particular siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 22 Sobre los Jean Day, sobre el uso de ropa de particular. Para los estudiantes antiguos no se permite el uso de ropa particular.

PARÁGRAFO 2. En caso del NO porte de uniforme según el modelo y el horario institucional de manera injustificada se seguirá el siguiente **protocolo:** a) El docente que detecte que el estudiante no porta el uniforme adecuadamente realizará la anotación de la situación en el observador del estudiante. b) De repetirse esta situación se remitirá a coordinación de convivencia donde realizará el respectivo llamado al acudiente, llamando la atención de manera verbal al estudiante y al acudiente y dejando registrado en el observador del estudiante c) en caso de reincidencia se sitará al acudiente de manera presencial a la ENSO aplicando una medida pedagógica y dejando registro de esto en el observador del estudiante.

PARÁGRAFO 3. Para nivel preescolar solo se portará el uniforme de educación física institucional según modelo.

ARTÍCULO 24. En caso de cambio de uniforme se seguirá el siguiente conducto: a) durante el año escolar que este en vigencia se dejará elegido y aprobado el modelo para hacerlo efectivo en el siguiente año escolar (año de transición), dejando el tiempo prudente para que todos los estudiantes adquieran el nuevo uniforme. Mientras tanto se seguirá portando el uniforme que estuvo en vigencia el año inmediatamente anterior. b) se hará la petición ante el consejo directivo del cambio de uniforme, esta petición puede ser elevada por estudiantes, padres de familia o el mismo consejo directivo. c) una vez aprobada la petición, quien la elevó realizará propuestas de modelos ante el consejo directivo, quien seleccionará como mínimo un par de opciones para que ser evaluadas por el consejo de estudiantes y el de padres. d) una vez escogido el modelo se aprobará por consejo directivo mediante acta donde se brindaran las especificaciones detalladas del

modelo escogido e) Dar conocer a toda la comunidad educativa el nuevo modelo informando también las fechas máximas de porte del nuevo uniforme.

SOBRE INASISTENCIAS

ARTÍCULO 25. INASISTENCIA. En la ENSO se encuentran varios tipos de inasistencias a saber:

a) LLEGADA TARDE: cuando el estudiante llega pasada la hora de inicio de la clase o actividad programada. Se realiza especial seguimiento a las llegadas tarde a la institución y a las llegadas tarde a clase. **b) INASISTENCIA JUSTIFICADA:** cuando el estudiante no ingresa a la institución, pero hace llegar a coordinación en el tiempo establecido el formato de justificación de inasistencia diligenciado y firmado por el acudiente. **c) INASISTENCIA INJUSTIFICADA** cuando el estudiante no asiste a la institución y no presenta ninguna excusa por parte del padre, madre o cuidador. **d) EVASIÓN,** cuando el estudiante estando en el establecimiento educativo no ingresa a clase (evasión de clase) o se sale de la institución (evasión de la institución) sin autorización. **e) DESERCIÓN:** cuando el estudiante deja de asistir a clase por treinta días (30) calendario. **f) SALIDA ANTES DE TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR:** Esta se refiere a los casos donde por enfermedad, citas médicas o calamidades familiares el estudiante debe ausentarse de la ENSO antes de terminar la jornada.

ARTÍCULO 26: PROTOCOLO PARA INASISTENCIAS EN LA ENSO: En caso de inasistencia se seguirá el siguiente protocolo:

1. Llegada tarde:

1.1. Si es a la institución: a) la coordinación de convivencia llevará registro de dichas llegadas tarde y al completar tres se llamará al padre, madre o cuidador del estudiante para realizar un llamado de atención verbal dejando anotación en el observador del estudiante. b) si el estudiante suma tres llegadas tarde más se cita al padre, madre o cuidador para que asista de manera presencial a la institución dejando anotación de los compromisos hechos en el observador del estudiante. c) si continúa incurriendo en las llegadas tarde se notificará al padre, madre o cuidador de trabajo pedagógico a realizar. d) Si después de realizado el trabajo pedagógico el estudiante continua llegando tarde o si el trabajo pedagógico no es realizado se remite el caso a comisaría de familia y comité de convivencia. Cabe aclarar que estas llegadas tarde son acumulables durante todo el año escolar.

1.2. Si es llegada tarde a clase: a) El docente del área respectiva aplicará medidas pedagógicas con el estudiante. b) Si la situación persiste se remitirá el caso a coordinación de convivencia quien hará llamado del padre, madre o cuidador dejando anotación en el observador del estudiante. c) De persistir se seguirán los pasos c) y d) del punto 1.1.

2. Inasistencia justificada: a) El estudiante en este caso tiene tres días hábiles después de la ausencia para hacer llegar por escrito a la coordinación de convivencia el “formato excusa inasistencia justificada” debidamente diligenciado y firmado por el acudiente anexando los debidos soportes ya sea por cita médica, incapacidad, calamidad doméstica o por luto. b) En caso de no presentar en este tiempo el debido formato,

se convertirá en una inasistencia injustificada. c) La coordinación de convivencia informará a los docentes sobre las inasistencias justificadas. d) El docente establecerá nuevas fechas de entregas o presentación de actividades para estos estudiantes.

3. Inasistencia injustificada: a) Ante este tipo de inasistencia no es posible brindar al estudiante nuevas fechas de entregas de actividades y el estudiante debe presentar actividades de nivelación. Estas inasistencias se verán reflejadas en el boletín del estudiante de cada periodo académico.

4. Evasión: Cuando es de clase: a) El docente del área hará la respectiva verificación de la inasistencia del estudiante. b) El docente informa de manera inmediata a coordinación de convivencia donde se tipificará como situación disciplinar. **Cuando es de la institución:** a) el docente que conozca sobre el hecho informará de manera inmediata a coordinación b) se hará la respectiva verificación la ubicación del estudiante en la institución. b) se realizará llamado al padre, madre o cuidador para informar lo sucedido. c) se hará citación de estudiante y padre, madre o cuidador a coordinación de convivencia donde se diligenciará el observador del estudiante, situación disciplinar y se realizará acta de compromiso. d) si reincide se seguirá el procedimiento para situaciones tipo I numeral 8.

5. Deserción: a) pasada una semana de ausencia injustificada el director de gado se comunicará con el padre de familia o acudiente para verificar las razones de la inasistencia. b) Si no se logra comunicación o el estudiante continua en inasistencia injustificada después de la tercera semana se hace un segundo llamado al padre, madre o cuidador. De todo lo anterior se deja evidencia. d) remitir el caso a coordinación y orientación escolar. e) Si cumplidos los treinta días calendario continúa la inasistencia injustificada se remite el caso a comisaría de familia. f) Al comprobarse la deserción del estudiante se informa a la secretaría de la ENSO para respectivas acciones.

6. Salida de la institución antes de la terminación de la jornada: a) El estudiante se remite a la coordinación de convivencia. b) se llama al padre, madre o cuidador para informar la situación. c) El padre, madre o cuidador se presenta d) El padre, madre o cuidador no se presenta a la institución, pero autoriza la salida del estudiante. e) Para ambos casos anteriores, literal c) y d), se diligencia el formato de permiso por horas como evidencia de la salida del estudiante.

PARÁGRAFO 1. Cuando el estudiante está representando a la institución en cualquier evento, el docente de la actividad se encargará de reportar a Coordinación los nombres completos y los grados de los participantes previo permiso del acudiente para así justificar la inasistencia.

PARÁGRAFO 2. Entiéndase por puntualidad según la RAE “que llega a un lugar o que parte de él a la hora convenida” Según lo anterior el estudiante debe estar dentro de la institución y el aula a la hora prevista según el horario establecido preparado para iniciar sus actividades.

PARÁGRAFO 3. El formato de excusa de inasistencia justificada genera fallas justificadas y permiten la posibilidad de presentar los trabajos y evaluaciones dados en esa fecha.

PARÁGRAFO 4. No es competencia de los docentes encargados de la vigilancia dar permisos para salir de la Institución

SOBRE INCLUSIÓN Y CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 27. EDUCACIÓN PARA LA DIVERSIDAD. Según el decreto 1421 de agosto de 2017 y la ley 1618 de 2013 la ENSO a través de políticas, medidas o acciones dirigidas a grupos de estudiantes con o sin discapacidad y con el fin de reducir las barreras para el aprendizaje y la participación de los estudiantes con discapacidad, dificultades del aprendizaje escolar y talentos y capacidades excepcionales ², y teniendo en cuenta el enfoque de atención educativa para los estudiantes desde la diversidad plasmada en el PEI, lleva a cabo los siguientes pasos para su atención pertinente:

1. Si el acudiente refiere que el estudiante tiene alguna discapacidad debe recibir primero el apoyo de orientación escolar.
2. En la entrevista con Orientación escolar se debe traer el historial médico sobre la discapacidad, dificultad o talento extraordinario del estudiante.
3. Matrícula en el SIMAT.
4. Dependiendo la condición médica del estudiante la institución solicitará a la secretaría de educación el apoyo pertinente.
5. Se realiza la valoración pedagógica. La realiza el docente de apoyo o en su defecto docente orientador con colaboración de docente director de grado.
6. Desde la Orientación escolar se gestiona la carpeta donde se encontrará toda la información pertinente del estudiante.
7. La orientación escolar informa a los docentes sobre los diferentes casos encontrados en la ENSO y asesora la elaboración del PIAR.
8. Los docentes desde su área elaboran el PIAR para cada caso con asesoría de la orientación escolar.
9. La orientación escolar, la coordinación, los docentes y padres, madres o cuidadores hacen seguimiento al proceso del estudiante.
10. El padre, madre o cuidador se compromete apoyar al estudiante con el desarrollo de las actividades escolares y a cumplir los acuerdos establecidos con la institución (acta de acuerdos).

ARTÍCULO 28. EDUCACIÓN HOSPITALARIA/DOMICILIARIA. Teniendo en cuenta los lineamientos planteados en el decreto 1470 de 2013 apoyo académico en especial artículo 5 “Definición” y el decreto 1421 de 2017 en su artículo 2.3.3.5.3.2. “oferta educativa pertinente para personas con discapacidad” Numeral 3. Oferta hospitalaria/domiciliaria Para los casos de estudiantes que por su condición de salud soportada médicamente se encuentran incapacitados de asistir presencialmente a la institución ya sea por su discapacidad o enfermedad de cancer se prestará el servicio de educación hospitalaria/domiciliaria flexibilizada de manera remota (vía telefónica se enviaran guías o talleres) estipulando los tiempos para entrega. De igual manera para los estudiantes que poseen incapacidades médicas soportadas mayores o iguales a quince días y a solicitud de los padres, madres o cuidadores. Para las incapacidades médicas soportadas por menos de quince días se hará solamente flexibilización de tiempos de entregas.

PARÁGRAFO 1: En caso que un estudiante tenga un problema sistémico debe presentar su respectivo soporte médico a coordinación y esta a su vez informará a los docentes.

² Estas definiciones en la ENSO son tomadas según el decreto 1421 de 2017 artículo 2.3.3.5.1.4 *Definiciones*.

ARTÍCULO 29. DE LOS EMBARAZOS: La ENSO garantiza el derecho a la educación de la estudiante gestante quien podrá continuar sus estudios en forma regular hasta que ella y su acudiente, previo dictamen médico, lo acuerden con la institución. En tal caso la estudiante cumplirá con los deberes académicos y de convivencia escolar institucionales teniendo en cuenta la ruta de atención para embarazos en adolescentes.

ARTÍCULO 30. SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS. La ENSO no cuenta con servicio de enfermería, pero si establece los siguientes pasos para casos de emergencia:

a) El estudiante que se enferme en horas de clase debe presentarse a coordinación para informar al padre, madre o cuidador telefónicamente, si no es posible la comunicación, debe permanecer en la institución. Se seguirá el conducto establecido en el artículo 25 numeral 6 del presente manual. b) Si el estudiante sufre un accidente de tipo médico dentro de la institución se avisa de inmediato al padre, madre o cuidador y se llama a la ESE- emergencias para que reciba los primeros auxilios. Dependiendo el accidente el estudiante se movilizará hacia la sala de estar o se dejará en el sitio inmovilizado. c) En el caso de que el estudiante necesite ser trasladado al hospital en la ambulancia y de no estar presente el padre, madre o cuidador para que sea acompañado, un docente que este en hora sin estudiantes o coordinador lo acompañará. d) En caso de presentarse otro tipo de situaciones donde se requiera bomberos o defensa civil serán llamados telefónicamente con prontitud para atender la emergencia de igual manera se avisará al padre, madre o cuidador del estudiante(s) que se vea implicado en la emergencia.

SERVICIO SOCIAL Y HORAS CONSTITUCIONALES

ARTÍCULO 31. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL. Según lo establecido en el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.6.4. Servicio social estudiantil:

El servicio social que prestan los estudiantes de la educación media tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollar valores de solidaridad y conocimientos del educando respecto a su entorno social.

Los temas y objetivos del servicio social estudiantil serán definidos en el proyecto educativo institucional.

Los programas del servicio social estudiantil podrán ser ejecutados por el establecimiento en forma conjunta con entidades gubernamentales y no gubernamentales, especializadas en la atención a las familias y comunidades.

El Ministerio de Educación Nacional reglamentará los demás aspectos del servicio social estudiantil que faciliten su eficiente organización y funcionamiento.

Éste se desarrollará enmarcado en un proyecto institucional ejecutando diferentes tareas de acuerdo con las necesidades institucionales y es requisito obligatorio para optar por el título de bachiller. Para el cumplimiento del servicio social los estudiantes deben tener en cuenta las siguientes indicaciones.

1. Los estudiantes del grado décimo y undécimo deben cumplir con 80 horas de servicio social en contra jornada según lo estipula la resolución 4210 de septiembre 12 de 1996 artículo 6.

2. Los estudiantes deben respetar y seguir indicaciones de la persona responsable de coordinar el proyecto de trabajo social, quien a su vez supervisará las diversas tareas que constituyen el servicio social.
3. Todos los estudiantes deben asumir con responsabilidad, puntualidad y esmero las tareas asignadas y deben cumplirlas en el horario establecido y acordado previamente.
4. El estudiante debe justificar la inasistencia (artículo 25 numeral 2) al cumplimiento del Servicio Social ante las personas responsables de la actividad, de lo contrario su falta será reportada como incumplimiento de responsabilidades.
5. Una vez cumplidas las 80 horas de trabajo social se le expedirá al estudiante un certificado de cumplimiento de dicha labor por parte del docente que dirige el proyecto. Este a su vez radicará a la secretaría de la institución un informe de cumplimiento o no del trabajo social.

PARÁGRAFO. Suspensión del servicio social: Son causales de suspensión del Servicio Social, el incumplimiento de las anteriores normas; en caso tal, el estudiante deberá iniciar de nuevo su proceso de servicio social estudiantil obligatorio.

ARTÍCULO 32. HORAS CONSTITUCIONALES. Según lo establecido en la Ley 107 de 1994 los estudiantes de undécimo deben completar un tiempo de 50 horas de estudios constitucionales. Para ello la ENSO realiza un proyecto pedagógico donde el estudiante debe completar el tiempo y las actividades asignadas. Estas son un requisito para obtener el título de bachiller.

CAPÍTULO III: DE LOS PADRES, MADRES O CUIDADORES

ARTÍCULO 33. PERFIL DE LOS PADRES, MADRES O CUIDADORES

El padre, madre o cuidador de la ENSO debe ser una persona con alto grado de autoridad, disciplina, compromiso y responsabilidad en la formación integral de sus hijos. A lo anterior se suma lo mencionado en el código de infancia y adolescencia en el artículo 10 “*Corresponsabilidad*” y el artículo 14 “*Responsabilidad parental*” que reiteran la orientación, cuidado acompañamiento y crianza de los niños, niñas y adolescentes. A la familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad le corresponde hacer parte de esta corresponsabilidad.

DERECHOS

ARTÍCULO 34. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O CUIDADORES.

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.4.2., son derechos de todo padre de familia.

1. Conocer sobre el Manual de Convivencia institucional, el SIEE, políticas, principios y objetivos institucionales.
2. Recibir asesoría y orientación oportuna de la institución que le permita involucrarse, participar e incidir en forma efectiva en el proceso de formación de los niños, niñas, y adolescentes.
3. Conocer oportunamente el manejo de los recursos de la Institución y participar activamente en toma de decisiones a través de las instancias organizativas que constituyen el gobierno escolar.

4. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
5. Utilizar los canales de comunicación institucionales y a ser atendidos oportunamente por la rectoría, la coordinación, los docentes y administrativos en los horarios establecidos para tal fin.
6. Recibir información oportuna sobre la asistencia, rendimiento académico, **convivencia escolar** y demás aspectos que involucren el desempeño general de sus hijos.
7. Conocer los procesos disciplinarios en que se encuentren involucrados sus hijos o acudidos y representarlos en la diligencia de descargos de ser necesario, y expresar respetuosamente y dentro del tiempo fijado por las normas institucionales, sus opiniones o recursos.
8. Elegir y ser elegido en las diferentes instancias organizativas del plantel.
9. Presentar reclamos o peticiones respetuosas a las autoridades escolares y educativas y obtener prontas soluciones.
10. Recibir oportunamente los informes académicos y de comportamiento al finalizar cada periodo escolar.
11. Acompañar a sus hijos, cuando la institución lo permita, en salidas pedagógicas programadas o actos culturales y cívicos.

DEBERES

ARTÍCULO 35. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O CUIDADORES.

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.4.3., son deberes de todo padre de familia o acudiente:

1. Matricular a sus hijos o acudidos en instituciones educativas, que respondan a sus expectativas, para que reciban una educación conforme a los fines y objetivos establecidos en la Constitución, la ley y el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer y cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia, SIEE y los compromisos adquiridos en la Institución.
3. Ser el primer responsable de la educación y el comportamiento de sus hijos dentro y fuera de la Institución.
4. Propiciar espacios para fomentar hábitos de estudio y el cumplimiento de los deberes escolares que garanticen el logro de aprendizajes significativos de sus hijos o acudidos.
5. Propiciar en el hogar, espacios de buen trato y sana convivencia que fortalezcan el desarrollo integral de sus hijos o acudidos.
6. Participar en las asociaciones, comités y consejos de padres de familia.
7. Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos o acudidos y participar de forma activa y puntual en las acciones de mejoramiento.
8. Proporcionar al estudiante los uniformes establecidos por la ENSO y todos los elementos necesarios e indispensables para el trabajo escolar.
9. Brindar a sus hijos o acudidos la mejor educación, basada en el respeto por los derechos de los demás, el amor a su patria y la conservación de la naturaleza y los bienes de la Institución.
10. Orientar y dirigir a sus hijos o acudidos en actividades y tareas escolares, cuando estos lo requieran y darles el tiempo y espacio para el mejor aprovechamiento de su estudio.
11. Fomentar en sus hijos o acudidos las actividades de carácter formativo, cultural y deportivo que complementen su educación y favorezcan el buen empleo del tiempo libre.

12. Enviar a sus hijos o acudidos puntualmente a la Escuela Normal Superior Oiba, de acuerdo al horario establecido en la jornada escolar.
13. Respetar a directivos, coordinadores, docentes, administrativos y demás integrantes de la comunidad educativa, manteniendo con ellos un diálogo cordial.
14. Asistir puntualmente a las citaciones, entregas de informes, reuniones y actos escolares a los que convoque la ENSO permaneciendo en ellas y comprometiéndose a fortalecer las orientaciones impartidas por la Institución, en bien de la formación de sus hijos o acudidos.
15. Informar oportunamente mediante los medios dispuestos para ello, la inasistencia a algún llamado de la institución para nuevo agendamiento.
16. Exigir la presentación personal de sus hijos o acudidos, de acuerdo con las reglas establecidas por la ENSO en los artículos 20. Presentación personal y artículo 23. Descripción del Uniforme institucional, de este manual.
17. Responder por la restitución de los daños causados por sus hijos o acudidos.
18. Controlar el tiempo libre de sus hijos para asegurarles la formación en valores y el aprovechamiento de sus capacidades intelectuales, brindándoles confianza y seguridad, animándolos y fomentando el diálogo, la tolerancia, el respeto, la resiliencia, el manejo de las emociones, la puntualidad y la responsabilidad.
19. Participar en conferencias, capacitaciones, escuela de padres, actividades culturales y de promoción social que busquen elevar el nivel cultural de los padres de familia o acudientes para crear una actitud de cambio social y capacitarlos intelectualmente para así mejorar la orientación de sus hijos o acudidos.
20. Seguir el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia o en el SIEE, cuando se trate de solucionar alguna situación surgida dentro de la institución antes de acudir a las instancias municipales y departamentales.
21. Firmar y cumplir los compromisos disciplinarios, académicos o de matrícula en observación durante el año escolar.
22. Proteger a los niños, niñas y adolescentes de cualquier forma de violencia que afecte la sana convivencia y desarrollo armónico que vulnere la vida, dignidad e integridad del menor.
23. Participar en los espacios democráticos de discusión, diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de interés para la infancia, la adolescencia y la familia.
24. Formar, orientar y estimular a sus hijos o acudidos en el ejercicio de los derechos y responsabilidades y en el desarrollo de la autonomía.
25. Tener actualizados los documentos de sus hijos o acudidos que solicite la institución.
26. Proporcionar las condiciones necesarias para que sus hijos o acudidos tengan nutrición y salud adecuadas, que les permita un óptimo desarrollo físico, psicomotor, mental, intelectual, emocional y afectivo y educarles en la salud preventiva y en la higiene.
27. Promover el ejercicio responsable de los derechos sexuales y reproductivos de sus hijos o acudidos.
28. Incluirlos en el sistema de salud y de seguridad social desde el momento de su nacimiento y llevarlos en forma oportuna a los controles periódicos de salud, a la vacunación y demás servicios médicos.
29. Proteger a los niños, niñas y adolescentes de cualquier situación de explotación económica y trabajo Infantil.
30. Prevenir y mantenerse informados sobre los efectos nocivos del uso y el consumo de sustancias psicoactivas.

31. Proporcionarle a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad un trato digno e igualitario con todos los miembros de la familia y generar condiciones de equidad, de oportunidades y autonomía para que puedan ejercer sus derechos.
32. Reconocer las fallas de sus hijos o acudidos, ayudarlos en la solución de las mismas y aceptar las medidas formativas a que den lugar.
33. Educar en el buen uso de aparatos electrónicos.
34. Justificar ante la ENSO las inasistencias del estudiante anexando los respectivos soportes.
35. Informar de manera oportuna sobre los cambios de número de contacto, recomendaciones médicas, cambios en la figura del adulto responsable del menor y demás que competan a la institución.

Los anteriores deberes se complementan con los establecidos por la ley 1620 de 2013 en su artículo 23.

Participación de la familia:

36. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
37. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
38. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
39. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
40. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
41. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
40. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.
41. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando estos sean agredidos.

PARÁGRAFO 1. En caso que el padre madre o cuidador, sin justificación, no asista a reuniones o citaciones hechas formalmente se reportará a comisaría de familia después de tres ausencias.

PARÁGRAFO 2. En el caso de que un estudiante matriculado en la ENSO se emancipe o cumpla los 18 años debe ser reportado por el padre, madre o cuidador ante la institución el cambio de condición. En caso de estar viviendo con otra persona y ser menor de edad se debe hacer llegar a la institución un documento de la comisaría de familia donde especifique los datos del nuevo cuidador del menor de edad. Para los mayores de edad donde ya el padre madre o cuidador no quiera continuar como su representante será el mismo estudiante mayor de edad su representante ante la institución previo aviso a la ENSO.

CAPÍTULO IV: DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 36. PERFIL DOCENTE. El docente de la ENSO es un profesional de la educación con sentido crítico y humanista, comprometido con los procesos de cualificación para fortalecer la docencia y la investigación, integrándolas con el propósito de generar extensión a la comunidad. Adicionalmente, tiene la capacidad de comprender la evaluación como un proceso de reflexión que permite el seguimiento y direccionamiento, para plantear acciones de mejora en los procesos de enseñanza y aprendizaje, los cuales concibe como oportunidades de gestión del conocimiento, que fundamenta en las nuevas tecnologías, para desarrollar transferencia de saberes y aprendizajes colaborativos.

PARÁGRAFO: El docente una vez sea nombrado por el ente nominador, Secretaría de educación de Santander, radicará en secretaría de la ENSO una carpeta azul de archivo con: hoja de vida de persona natural debidamente diligenciada, fotocopia de la cédula de ciudadanía, copia de decreto de nombramiento y escalafón docente, copia de títulos universitarios de pre y post grado. En esta carpeta también reposará una copia de su evaluación de desempeño anual, para los docentes que lo requiera, reconocimientos, llamados de atención o cualquier documento pertinente. Adicionalmente tendrá el docente que mantener la carpeta actualizada año tras año en lo referente a titulaciones, escalafón o cambios de documentos.

DERECHOS

ARTÍCULO 37. DERECHOS DE LOS DOCENTES.

Además de los contemplados en la Constitución y los decretos 2277 de 1979 capítulo V y decreto 1278 de 2002 capítulo V.

1. Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
2. Participar en cursos de capacitación, nivelación o perfeccionamientos docentes ofrecidos por el municipio, secretaria de educación, instituciones en convenio o cualquier entidad que ofrezca estos servicios.
3. Recibir información oportuna y ser consultados sobre cambios establecidos en actividades programadas.
4. Ser escuchado en los reclamos, observaciones, sugerencias e iniciativas.
5. Gozar de un ambiente de trabajo agradable.
6. Ser considerado como profesional partícipe y colaborador del desarrollo institucional y comunitario.
7. Recibir por parte de los directivos docentes un trato respetuoso, justo e imparcial en igualdad de condiciones.
8. Seguir el debido proceso cuando haya infringido la normatividad vigente.
9. Ser informado personal, oportuna y discretamente de las quejas que presenten los miembros de la comunidad educativa, con respecto a su labor.
10. Recibir un trato respetuoso y digno por parte de compañeros, estudiantes, padres de familia, administrativos y demás integrantes de la comunidad educativa.

DEBERES

ARTÍCULO 38. DEBERES DE LOS DOCENTES:

Además de los contemplados en la Constitución y los decretos 2277 de 1979 artículo 44 y decreto 1278 de 2002 artículo 41:

1. Desarrollar con responsabilidad y compromiso aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de normatividades propias de las escuelas normales.
2. Ser un profesional con alto sentido de compromiso y responsabilidad en el quehacer pedagógico, propiciando una sana convivencia; mediante el respeto de los derechos y el cumplimiento de sus deberes.
3. Mantener un excelente aseo y presentación personal.
4. Manifestar capacidad de gestión de proyectos pedagógicos, para lograr un desarrollo investigativo, social y comunitario.
5. Ser mediador en el proceso de formación de los estudiantes.
6. Practicar la comunicación asertiva procurando comprensión y empatía con los estudiantes.
7. Desarrollar una metodología flexible, adecuada a las diferencias individuales y a los ritmos de aprendizaje de los estudiantes acompañándolo en su desarrollo.
8. Promover el desarrollo del pensamiento, la creatividad y el compromiso de los estudiantes, a través de nuevas metodologías y procesos formativos de investigación.
9. Conformar grupos de reflexión e investigación, a partir de las mismas experiencias educativas de los estudiantes.
10. Actualizarse permanentemente en los avances científicos, sociales, tecnológicos, pedagógicos, didácticos, evaluativos y proyectarlos hacia la comunidad.
11. Aplicar y velar por el cumplimiento de los derechos humanos y derechos del menor.
12. Conocer y dar cumplimiento al manual de convivencia, SIEE y PEI.
13. Dar cumplimiento al debido proceso ya sea académico o convivencial.
14. Motivar el sentido de pertenencia por la ENSO.
15. Diseñar y evidenciar la aplicación de los planes y actividades de apoyo.
16. Valorar la labor docente para desempeñarla en forma eficiente, comprometida, responsable y coherente teniendo en cuenta la función social que le corresponde desarrollar.
17. Inculcar en los estudiantes los valores morales y patrióticos.
18. Dar un trato cortés y respetuoso a cualquier integrante de la comunidad educativa.
19. Fomentar el espíritu ecológico, para la conservación del medio ambiente y respeto de los recursos naturales.
20. Responsabilizarse de la totalidad de las horas de clase asignadas y presentarse puntualmente.
21. Preparar con antelación el adecuado desarrollo de su área en cada jornada.
22. Fomentar entre pares instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de la asignatura a su cargo, para identificar logros y dificultades y concertar alternativas de solución.
23. Participar en la planeación, la organización, la ejecución y coordinación de las actividades culturales, deportivas y recreativas y demás actos de comunidad.
24. Cumplir los turnos de vigilancia, la dirección de grado, coordinación de área o gestión y demás que le sean asignados, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

25. Recibir a los padres de familia o acudientes atendiendo sus peticiones, aclarando sus dudas y orientando posibles soluciones con referencia a la educación de sus hijos según el horario de atención establecido.
26. Realizar de manera oportuna los llamados de atención verbales o escritos según la situación presentada con los estudiantes.
27. Valorar y entregar oportunamente los resultados de talleres, evaluaciones y demás actividades aplicadas a los estudiantes.
28. Subir a la plataforma institucional de evaluación de manera oportuna las valoraciones y observaciones de los estudiantes.
29. Participar activamente en la formulación, gestión, evaluación, seguimiento y control de las políticas institucionales.
30. Dar aviso o denunciar por cualquier medio, los delitos o las acciones que vulneren o amenacen a los niños, niñas o adolescentes.
31. Colaborar con las autoridades en la aplicación de las disposiciones de las leyes que protejan a los niños, las niñas y los adolescentes.
32. Las demás acciones que sean necesarias para asegurar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

PARÁGRAFO: En el caso de los directivos docentes se tendrán en cuenta también lo contemplado en la Constitución, los decretos 2277 de 1979 y decreto 1278 de 2002, en conjunto con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 39. FUNCIONES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y LOS DOCENTES: Las establecidas en la resolución 003842 del 18 de marzo del 2022: “Manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente” y demás que establezcan las leyes vigentes.

PARÁGRAFO: En el caso de los directivos docentes mantendrán actualizado el archivo de las correspondientes oficinas de manera física y virtual de manera periódica.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO:

El Docente asignado con la Dirección de Grupo, tendrá las siguientes funciones:

1. Motivar a la correcta presentación y aseo personal de los estudiantes en especial los de su grupo.
2. Con el apoyo de su grupo mantener aseado y cuidar el salón y todos los muebles y enseres que en este se encuentren.
3. Acompañar a su grupo en las diferentes actividades que le sean asignadas dentro y fuera de la Institución.
4. Informar a los padres, madres o cuidadores y a la coordinación sobre la inasistencia de estudiantes de su grupo.
5. Conocer el contexto social, económico y cultural de su grupo.
6. Ejecutar de manera responsable las direcciones de grado asignadas atendiendo las necesidades propias del grupo.
7. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, coordinado con los servicios de orientación escolar.

8. Brindar el espacio para promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr las soluciones más adecuadas.
9. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes del grupo, para orientar la acción educativa.
10. Estar al tanto de los procesos académicos y convivenciales del grupo.
11. Realizar la entrega de informes según cronograma institucional.
12. Anotar en el observador de cada estudiante las fortalezas y debilidades de cada periodo.
13. Mantener diálogo asertivo y constante con los estudiantes para orientar procesos académicos y convivenciales.
14. Dar a conocer a los estudiantes de forma pertinente información institucional.
15. Remitir a orientación escolar de manera pertinente y con datos precisos las situaciones que lo requieran.
16. Valorar cada periodo el comportamiento general de los estudiantes del grupo y subir dicha valoración al sistema.
17. Organizar grupos en el salón para la ejecución de tareas como decoración, cartelera general, aseo (barrer y organizar pupitres) entre otros.
18. Organizar y ejecutar junto con docentes y estudiantes de grado las izadas de bandera asignadas en las fechas según cronograma institucional estipulado.
19. Dar a conocer el programa de izada de bandera en coordinación con anterioridad.
20. Registrar en el libro de “actas de izadas de bandera” el acta de la izada realizada.

PARÁGRAFO: Los docentes que no son directores de grado también deberán participar en las izadas de bandera institucionales como parte del grupo de vigilancia del orden, respeto, sana convivencia y buen desarrollo de la actividad.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA, NÚCLEO O GESTIÓN.

El docente elegido por los compañeros como coordinador del área, del núcleo o de la gestión tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener una comunicación directa y respetuosa con la coordinación.
2. Designar un secretario para llevar las actas de las reuniones del área, núcleo o gestión.
3. Organizar actas y demás documentos propios del área, núcleo o gestión.
4. Entregar oportunamente las actividades solicitadas.
5. Liderar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales en el área, núcleo o gestión.
6. Ser vocero del área o gestión ante las directivas.
7. Liderar el diligenciamiento de los formatos de autoevaluación institucional del área, núcleo o gestión.

ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL DOCENTES DE VIGILANCIA.

Al iniciar el año escolar los docentes serán distribuidos en números proporcionales para conformar los grupos de vigilancia semanal. Estos grupos tendrán las siguientes funciones

1. Recibir a los estudiantes a la hora de entrada así: entrada un docente, pasillo uno un docente, pasillo dos, un docente, casona un docente. En el caso de básica primaria un docente en la puerta y otro en los pasillos.

2. Estar pendiente de estudiantes a la hora de la salida así: estar haciendo rondas en la casona, en pasillo uno y dos y en la cancha verificando que los salones hayan quedado en orden y que no queden estudiantes en ellos. En caso de básica primaria y preescolar cada docente de preescolar a tercero debe bajar con sus estudiantes y entregarlos en la puerta.
3. Velar por la sana convivencia y el buen uso de las instalaciones a la hora del descanso: en la cancha dos docentes, en la casona no deben quedar estudiantes por cada pasillo un docente. En el caso de básica primaria y preescolar cada docente estará pendiente de su grupo.
4. Ser puntuales en las horas de llegada para recibir a los estudiantes.
5. Manejar de manera asertiva las situaciones de convivencia que se presenten.
6. Ser mediadores ante cualquier situación de convivencia y seguir el debido proceso.

PARÁGRAFO: Sobre el debido proceso ver protocolo de atención para situaciones tipo I.

ARTICULO 43. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DEMOCRACIA. El comité de democracia estará integrado por los docentes del área de ciencia sociales y el docente que haya sido elegido como registrador institucional iniciando el año escolar. Sus funciones son:

1. Organizar el cronograma de elecciones de personero, contralores y representantes de grupo.
2. Recepcionar las inscripciones de candidatos, estudiar y avalar las hojas de vida de de estos (lo anterior en el caso de los candidatos a personero o contralor).
3. Recepcionar y revisar los proyectos de gestión de cada candidato avalado (esto en el caso de los candidatos a personero o contralor).
4. Realizar la jornada democrática del año escolar.
5. Dar a conocer en un plazo no mayor a 48 horas después de las votaciones, los resultados de la jornada democrática.
6. Estudiar los casos que ameriten suspensiones temporales, revocatorias, retiros o renunciaciones y darle el trámite respectivo.
7. Velar por el cumplimiento y hacer seguimiento a la gestión de los estudiantes elegidos como personero, contralor o representante de grupo.

ARTÍCULO 44. FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR.

El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas (según resolución número 003842 de 18 de marzo de 2022):

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional – PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato,

que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.

6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

PARÁGRAFO: El docente orientador debe mantener archivados en carpetas individuales toda la documentación pertinente de los estudiantes relacionados en SIMAT como de inclusión. En caso de remisiones a esta estancia debe reposar también en archivo la remisión y el acta del caso atendido utilizando formato institucional, este formato debe ir firmado por el estudiante, padre madre o cuidador. En caso de ser necesario) y el docente orientador. En caso de remisiones desde esta oficina a entes externos se dejará copia de dicha remisión en el formato institucional. También se llevará archivo de todo informe entregado a esta dependencia.

ARTÍCULO 45. SOLICITUD DE PERMISOS DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES:

- a. Diligenciar el formato institucional para hacer la solicitud ante el rector y luego llevarlo a coordinación con el visto de aprobación. Todo permiso solicitado debe llevar los respectivos soportes, en caso de no tenerlos de inmediato el docente o directivo tiene dos días hábiles después de cumplido el permiso para hacer llegar a coordinación los soportes que justifiquen su ausencia.
- b. En caso de no encontrarse el rector, se puede radicar en secretaria, y una vez sea avalado por el rector, debe informarse inmediatamente a coordinación de convivencia.

- c. Toda salida del establecimiento en horas de clase debe ser comunicada ante la coordinación de convivencia quien llevará registro de estas.
- d. Todo permiso debe ser solicitado con tres días hábiles de anterioridad. En caso de alguna eventualidad se debe informar a rectoría o a coordinación de convivencia por vía telefónica, luego el docente o directivo cuenta con dos días hábiles siguientes a su reintegro para justificar su ausencia con los debidos soportes.³
- e. La rectoría solo concede 3 días consecutivos de permiso; en caso de necesitar más días se solicitarán ante la Secretaría de Educación de Santander.

PARÁGRAFO: Como política institucional la ENSO establece que los docentes que se deban ausentar dejarán organizado trabajo en los grados según el horario institucional. En caso de ausencias de último momento o incapacidades docentes los estudiantes adelantarán trabajo de la unidad didáctica que esté en desarrollo en la respectiva asignatura. En ambos casos el representante de grado o monitor de asignatura reportará al docente mediante acta el objetivo, actividades realizadas, estudiantes ausentes, evadidos y cualquier otra novedad presentada.

CAPITULO V: GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 46. La Comunidad Educativa de la Escuela Normal Superior de Oiba, está constituida por:

1. Los estudiantes matriculados.
2. Los padres, madres o cuidadores de los estudiantes matriculados.
3. Los docentes que laboran en la Institución.
4. Directivos Docentes: Rector y coordinadores.
- 6- Los administrativos.
5. La asociación de egresados.

Todos los miembros de la comunidad educativa, participan en la dirección de la Institución, por medio de sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar.

ARTÍCULO 47. El gobierno escolar está conformado, según decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.3.

Órganos del Gobierno Escolar, por:

1. El rector.
2. Consejo directivo.
3. Consejo académico.

GOBIERNO ESCOLAR Y CONSEJO DE PADRES

ARTÍCULO 48. FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

1. **EL RECTOR:** Las establecidas por las leyes y decretos vigentes: Decreto 1075 de 2015 (art. 2.3.3.1.5.8 *Funciones del rector* y artículo 2.3.3.1.5.10. Directivos docentes), resolución 003842 de 2022 (capítulo 1 numeral 1.1 y 1.2) y demás.

³ Directiva ministerial no. 16 de 12 de junio de 2013. Numeral 4.

2. **CONSEJO DIRECTIVO:** Las establecidas por el decreto 1075 de 2015 art. 2.3.3.1.5.4 *Integración del consejo directivo* y art. 2.3.3.1.5.6. *Funciones del consejo directivo*
3. **CONSEJO ACADÉMICO:** Las establecidas por el decreto 1075 de 2015 art. 2.3.3.1.5.7. *Consejo académico*. Adicional a los integrantes establecidos por la ley, la ENSO tiene adicionalmente un docente por preescolar y otro por básica primaria.

ARTÍCULO 49. CONSEJO DE PADRES: El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres, madres o cuidadores del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo. Está integrado por los padres, madres o cuidadores de los estudiantes que fueron elegidos en cada grupo. Son elegidos por votación en la primera asamblea de padres del año escolar y se escogen dos padres, madres o cuidadores por curso. El consejo de padres a su vez elige por votación a una mesa directiva conformada por: presidente, vicepresidente, secretario y dos vocales.

Para ser elegido miembro del consejo de padres de familia se requiere

1. Tener debidamente matriculado al estudiante.
2. Haber firmado la matrícula como padre, madre o cuidador.
3. Querer colaborar y participar comprometiéndose en el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes y en el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a la institución.

Las funciones del consejo de padres están establecidas en el decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.4.5. *Consejo de padres de familia*, Artículo 2.3.4.6. *Estructura y funcionamiento del consejo de padres de familia*, Artículo 2.3.4.7. *Funciones del consejo de padres de familia*.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 50. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Se tiene organizada de la siguiente manera: **En básica primaria:** Finalizando cada periodo se realizan reuniones de los docentes de Preescolar, primero, segundo y tercero y cuarto y quinto más el docente orientador y coordinador académico. **En básica secundaria y media:** se harán reuniones finalizando el periodo de cada una de las redes de área más el docente orientador y coordinador académico. Lo anterior con el fin de analizar el rendimiento académico de los estudiantes de estos grados en las diferentes asignaturas y analizar las diferentes estrategias aplicadas para fortalecer las competencias genéricas, básicas y las propias del áreas entre las demás funciones de la comisión. Luego se expondrán ante la Comisión General de Evaluación y Promoción los resultados encontrados y las posibles soluciones a las debilidades analizadas en cada área en secundaria y media, en general en los grados de preescolar y primaria de 1ª a 5ª. Esta Comisión General estará compuesta por todos los docentes y directivos docentes, el docente orientador y el padre, madre o cuidador representante de cada grupo.

Las funciones de la comisión de evaluación y promoción son:

1. Reunirse al finalizar cada periodo con el fin de hacer un análisis de los estudiantes que presentan dificultades en cualquiera de las áreas.
2. Realizar recomendaciones especiales a los docentes u otras instancias para el mejoramiento de los procesos.

3. Realizar seguimiento de los estudiantes que han presentado dificultades en el cumplimiento de los compromisos acordados.
4. Llevar el acta de cada reunión.
5. Analizar periódicamente los casos de estudiantes con altas capacidades académicas y recomendar actividades de motivación o promoción anticipada.
6. Determinar la reprobación de los estudiantes de cada grado.
7. Verificar el cumplimiento del SIEE.
8. Otras que determine la institución a través del PEI.

DEL PERSONERO, CONTRALOR Y CONSEJO DE ESTUDIANTES

ARTICULO 51: Del comité de democracia. Este organismo estará conformado por los docentes de ciencias sociales y dos representantes del núcleo social cultural. Este comité organiza, vela y desarrolla el proceso de elecciones estudiantiles de personero, contralor y representante de estudiantes.

ARTÍCULO 52. PERSONERO ESTUDIANTIL.

El personero estudiantil debe ser un estudiante del grado undécimo. Para tal efecto el rector, dentro de los treinta días calendario, siguientes a la iniciación de clases del periodo lectivo anual, convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El Personero Estudiantil tiene las siguientes funciones según el Artículo 2.3.3.1.5.11 Decreto 1075 de mayo 26 de 2015:

- Presentar un informe de sus propuestas en su plan de gobierno.
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Realizar un diagnóstico de las necesidades y expectativas de los estudiantes de la institución para evaluar cuáles de ellas pueden ser resueltas en el transcurso del año escolar.
- Presentar ante el rector las solicitudes de oficio o peticiones necesarias, para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio, cuando lo considere necesario.

PARÁGRAFO 1: El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. (art. 28 decreto. 1860).

PARÁGRAFO 2: El personero de los estudiantes y cualquier representante de los estudiantes debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser un estudiante ejemplar, líder y sin faltas en el observador del estudiante.
- Tener sentido de pertenencia y pertinencia siguiendo las normas del manual de convivencia.
- Haber estudiado y aprobado satisfactoriamente sus estudios desde el grado noveno en la ENSO.

PARÁGRAFO 3: Asistir a las reuniones institucionales y de representación institucional ante otros estamentos que le competan.

ARTÍCULO 53: CONTRALOR ESTUDIANTIL

El contralor general o auxiliar es un estudiante del grado décimo o undécimo. Acorde a lo establecido por la ordenanza 005 de 2010 de la asamblea departamental de Santander, la contraloría estudiantil es otra estancia de la participación democrática de los estudiantes. De igual forma se elige al contralor auxiliar, que hará las veces de contralor en caso de falta temporal o permanente del mismo, este será la segunda mejor votación al elegir al contralor general. Sus funciones⁴ serán:

- a) Presentar ante el rector y ante el Consejo Directivo de la institución, según sus competencias, de oficio o petición de parte, solicitudes y proyectos relacionados con el buen uso de los bienes y recursos que utilice la institución educativa, para que estas instancias estudien la posibilidad de incluirlos dentro de los gastos a realizar con cargo a los recursos docentes.
- b) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- c) Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- d) Velar por la correcta destinación y ejecución de los recursos de los fondos de servicios docentes, para lo cual el rector de la institución le deberá permitir el acceso ágil y oportuno a la información presupuestal, contractual y contable que el contralor estudiantil requiera Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa.
- e) Velar por el cumplimiento de los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos establecidos por el Consejo Directivo
- f) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
- g) Presentar ante el rector o ante el Consejo Directivo de la institución, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición de parte que considere necesarias para proteger los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenezca.
- h) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- i) Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan mérito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
- j) Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- k) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- l) Velar por el cuidado del medio ambiente.

PARÁGRAFO: El Contralor estudiantil debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser un estudiante ejemplar, líder y sin faltas en el observador del estudiante.
2. Tener sentido de pertenencia y pertinencia siguiendo las normas del manual de convivencia.
3. Cursar sus estudios ininterrumpidamente mínimo desde el grado noveno en la ENSO.

⁴ Estas funciones se encuentran establecidas en la ordenanza 005 de 2010 de la asamblea departamental de Santander en su artículo quinto.

ARTÍCULO 54: En caso que le personero estudiantil, los contralores o representantes de grupo elegidos para el año en vigencia incumplan con sus funciones o con el manual de convivencia y dependiendo de la falta cometida el comité de democracia junto con la coordinación de convivencia, sugerirá aplicar las figuras de suspensión temporal, revocatoria o destitución. **a)Suspensión temporal:** Entendida como el acto de separar del cargo temporalmente al personero, contralores o representantes de grupo mientras se le hace seguimiento al cumplimiento del manual de convivencia, después del plazo dado este puede volver a desempeñar sus funciones. El tiempo de suspensión lo asignará al comité de democracia institucional. **b)Revocatoria:** Es la acción realizada por los mismos electores quienes por medio de votación deciden por el si o por el no de la revocatoria del personero, contralores o representantes de grupo. **d)Destitución:**Es el resultado final de la revocatoria, donde se ratifica que el personero, contralores o representantes de grupo dan fin a su mandato. En caso de que se llegue a la destitución se hará por medio de resolución rectoral en el caso del personero y contralores.**e)Renuncia.:** Acción autónoma y voluntaria del elegido para cesar el desempeño de sus funciones. **f)Retiro de la institución:** Cuando el estudiante elegido retira su matricula de la institución.

ARTICULO 55: DEL PROCESO DE DESTITUCION, RETIRO O RENUNCIA En caso de presentarse la destitución, retiro o renuncia de uno de **los contralores**, el candidato con la tercera mejor votación asumirá el cargo contralor auxiliar. En caso de destitución del contralor general el contralor auxiliar pasaría a ser el contralor general. En el caso **del personero** si la destitución, retiro o renuncia se da en el primer semestre del año escolar se convocará nueva elección y en caso de presentarse en el segundo semestre asumirá el cargo el estudiante con la segunda mejor votación. En caso de destitución **del representante de grupo** el comité de democracia realizará en el grado correspondiente una nueva postulación y elección por votación secreta en un plazo no mayor a dos días después de presentarse la destitución, retiro o renuncia. En caso de renuncia o retiro del representante de grupo asumirá las funciones el candidato con la segunda mejor votación.

ARTÍCULO 56: CONSEJO DE ESTUDIANTES. Según lo establece el decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.3.3.1.5.12.:

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo. El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado. Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- a) Darse su propia organización interna.
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación.
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

PARÁGRAFO 1. El consejo de estudiantes en su primera reunión instaurará la mesa directiva de este compuesto por los siguientes cargos: Presidente, vicepresidente, secretario y tres vocales. Este estará conformado por los representantes de grupo como lo establece la norma más el personero y el contralor estudiantil. Siempre se dejará acta de las reuniones ejecutadas.

PARÁGRAFO 2. En caso de que uno de los integrantes de mesa directiva del consejo de estudiantes sea suspendido temporalmente, destituido, renuncie o sea retirado de la institución asume el roll quien lo suceda en rango dentro de la mesa directiva. En caso de suspensión temporal el roll se asume hasta que termine la suspensión. Si falta el presidente asume el roll el vicepresidente y en caso de vicepresidente o secretario asume uno de los vocales.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 57. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL. La ENSO cuenta con los servicios de celaduría, servicios generales, biblioteca, auxiliar administrativo, secretario y bibliotecario.

ARTÍCULO 58. ADMINISTRATIVOS. Las establecidas en el decreto 542 de 2021.

Artículo 58.1. Auxiliar de servicios generales. Realizar el mantenimiento higiénico de las instalaciones físicas de la institución educativa, de conformidad con los lineamientos establecidos.

1. Realizar las tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de la institución.
2. Dar el uso y conservación adecuado a los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas en la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución educativa.
5. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la institución educativa, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Realizar labores de correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades de la institución.
7. Apoyar las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
8. Apoyar las labores agropecuarias de conformidad con las directrices y necesidades institucionales.
9. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución educativa.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

Artículo 58.2. Celador. Vigilar y conservar los bienes muebles e inmuebles y la seguridad de la institución educativa de acuerdo con los lineamientos institucionales.

1. Realizar la custodia de los bienes de la institución educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución educativa y la normatividad aplicable.
2. Efectuar medidas de control de ingreso y salida de personas y objetos, del plantel educativo, de conformidad con las normas de seguridad establecidas por la institución.
3. Responder por la conservación de los equipos, muebles y valores de propiedad del estado, dados a su custodia o administración, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
5. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución educativa.
6. Llevar libro de control de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Cumplir de acuerdo con las directrices institucionales las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
8. Controlar el uso adecuado de los servicios públicos de conformidad con las directrices institucionales.
9. Realizar labores de correspondencia interna y externa cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

Artículo 58.3. Auxiliar administrativo. Desarrollar los procesos organizacionales de la institución educativa a través del desarrollo de actividades administrativas, orientados al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Educativo Institucional.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la institución educativa.
2. Ejecutar los procesos orientados de la institución educativa, según las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.
4. Apoyar la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Firmar junto con el rector o director, el retiro de recursos por medio de cheque o transferencia electrónica, de conformidad con la normativa aplicable.
6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos.
7. Digitar respuestas a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar y responder por el proceso presupuestal de la institución según la normativa vigente.
9. Responder por el proceso de recursos físicos de la institución educativa según los lineamientos institucionales y legales sobre la materia.
10. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Administrar y alimentar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

12. Brindar a los usuarios internos y externos, la información requerida en los términos de calidad institucionales.
13. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa y de las directrices institucionales y normativas.
14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
15. Actualizar el material normativo de la institución para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.
16. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la institución educativa lo requieran.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

Artículo 58.4. Secretario y bibliotecario. Apoyar los procesos organizacionales y de oficina, para cumplir con los planes trazados por la institución educativa dentro de los lineamientos establecidos en el proyecto educativo institucional.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la institución educativa.
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la institución educativa.
5. Apoyar la función de tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Firmar junto con el rector o director, el retiro de recursos por medio de cheque o transferencia electrónica, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por las entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos.
8. Realizar la actualización del sistema de información correspondiente a la institución educativa de acuerdo con las directrices institucionales y normativas.
9. Realizar el proceso de matrícula de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Diligenciar los libros o sistemas de administración e información institucional, de conformidad con las instrucciones de la dirección.
11. Realizar acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa y las directrices institucionales y normativas.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 59. SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS. a). Diligenciamiento del formato establecido por la dirección de talento humano de la Gobernación de Santander. b). Presentación

de dicho formato ante el rector de la institución y ante la gobernación de Santander. c) todo permiso debe presentar sus respectivos soportes d) todo permiso se solicita con mínimo tres días de anterioridad e) en los casos fortuitos el administrativo debe informar vía telefónica al rector de la institución y tiene luego de reintegrarse tres días hábiles para presentar formato de permiso sustentado ante el resto y la gobernación. f) el señor rector puede otorgar hasta tres días consecutivos de permiso de ser necesario más tiempo este debe ser solicitado ante la directora de talento humano de la gobernación de Santander.

ARTÍCULO 60. SERVICIOS EXTERNOS: Generalmente la ENSO cuenta con los siguientes servicios que son contratados por entes externos y cuentan con sus propios reglamentos y políticas ajenas a las institucionales:

- **Caseta escolar:** su funcionamiento y condiciones de licitación mediante leyes vigentes de salubridad, funcionamiento y teniendo en cuenta el decreto 182 de 24 de mayo de 2022.
- **Transporte escolar:** Este servicio es brindado desde la nación, el ente territorial y el municipio, donde esta última brindará las condiciones de acceso y uso.
- **Restaurante escolar:** Este funciona debido al programa nacional PAE (programa de alimentación escolar) pagado con recursos SGP (sistema general de participación) según la matrícula reportada en SIMAT (sistema de matrícula estudiantil).
- **Comfenalco:** Es un programa dispuesto por esta caja de compensación de manera complementaria y que dependiendo del cupo de estudiantes y edades se focaliza en determinados grados de la ENSO y se renueva cada año mediante un convenio interinstitucional.
- **Comuldesa:** Esta entidad cooperativa desarrolla diferentes actividades en la ENSO indicando con anterioridad el cronograma, parámetros, condiciones y políticas para el desarrollo de estas.
- **Cajasan:** Esta entidad de caja de compensación familiar desarrolla actividades en la ENSO indicando parámetros, condiciones y políticas para el desarrollo de estas.
- **Entidades de educación superior:** estas generarán acciones pertinentes con la ENSO firmando convenios de cooperación.

ARTICULO 61. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. Son todas aquellas actividades que realiza al ENSO dentro o fuera de la jornada como complemento de las acciones académicas propias del área como por ejemplo, participación en: proyectos investigativos, proyectos de aula, olimpiadas matemáticas, pruebas preparatorias SABER 11 o SABER PRO, actividades deportivas y culturales entre otras.

CAPÍTULO VI: COMITÉ DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 62. El comité de convivencia escolar estará fundamentado por la ley 1620 de 2013 y el decreto 1965 de 2013 en este se establece que debe darse su propio reglamento interno y este será tomado a consideración periódicamente, de ser necesario, para realizar ajustes por parte de los integrantes de dicho comité. (ver reglamento anexo 2).

CAPÍTULO VII: PROCESO FORMATIVO

ARTÍCULO 63. PACTO DE AULA PARA LA SANA CONVIVENCIA: El pacto de aula es una “estrategia pedagógica que agencia procesos formativos para la convivencia pacífica y las competencias ciudadanas”. (MEN, pág.11, 2011). En la ENSO el pacto de aula está enmarcado en las tres dimensiones, saber, saber ser y saber hacer , fortaleciendo los valores institucionales de respeto, responsabilidad, compromiso y solidaridad, trabajo en equipo y autonomía. (Ver anexo 4).

ARTÍCULO 64. HERRAMIENTAS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- **Mediación:** La base de esta es el diálogo de carácter formativo escuchando siempre las partes de manera objetiva e imparcial con el fin de solucionar una acción que pueda afectar o que afecta la convivencia escolar. Para esto se cuenta en cada curso desde cuarto grado, teniendo en cuenta la edad cronológica y de madurez según la etapa en la que se encuentra, con la figura del mediador estudiantil quien tiene como función solucionar los conflictos propios del grado que se puedan o se estén presentando (tipo I) y que se puedan resolver mediante esta estrategia siempre contando con el apoyo inicial del director de grado o docente conocedor del caso y dependiendo la gravedad o continuidad se remite a otras instancias como orientación y coordinación de convivencia. Desde la oficina de coordinación y orientación también se realiza mediación con los estudiantes, docentes y acudientes involucrados, escuchando las partes, esclareciendo los hechos, buscando la solución que más beneficie a todos los implicados y en caso de requerirse, tomar acciones pedagógicas de carácter formativo que no vulneren los derechos del menor.
- **Conciliación:** Se refiere al restablecimiento de la relación interpersonal que se vio afectada por alguna acción mal manejada que afectó la sana convivencia. Esta se puede dar pidiendo disculpas, dejando lo sucedido en el pasado y recomenzando o con ayuda de un tercero recuperar la relación.
- **Reparación y restablecimiento de derechos:** En este sentido se pretende reparar el daño hecho buscando, por medio de la mediación, la mejor manera para hacerlo y de ser necesario buscar entes externos que ayuden en la reparación de los derechos afectados.
- **Seguimiento:** Una vez culminado el proceso de reparación se procede a hacer el seguimiento de los compromisos adquiridos con el objetivo de evaluar el caso, cerrar el proceso o buscar nuevas estrategias de solución.

ARTÍCULO 65. OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE: Es un documento que la institución lleva para cada estudiante donde se registran algunos de los datos personales de estos y las fortalezas y debilidades en relación con el ser, el saber, el hacer y el producto periodo a periodo ya sea en un área específica o de manera general por medio del director de grado al finalizar el periodo. A este documento tienen acceso los docentes, estudiantes y padres de familia. Al ser retirado o trasladado de institución se le hará entrega de una copia en forma impresa y a solicitud del interesado. Este documento es llevado, sistematizado y diligenciado desde la plataforma institucional de notas. Al finalizar el año escolar la secretaría institucional realizará copia para archivo en el sistema.

Este estará compuesto por:

1. **Membrete:** Donde están consignados los datos de la institución.
2. **Encabezado:** Donde se encuentra el nombre completo del estudiante, número de documento, grado, salón, nombre del acudiente, teléfono de contacto y fotografía del estudiante.

3. Cuerpo: Este tiene tres subdivisiones donde también aparece el nombre del docente que realiza la anotación, fecha y periodo.
 - Conducta observada: En este espacio se diligencia la situación presentada con el estudiante ya sea una fortaleza o una debilidad.
 - Proceso formativo: En este espacio se diligencia las acciones pedagógicas y formativas llevadas a cabo por el docente o por quien registre la anotación ante la situación presentada.
 - Compromiso del estudiante: En este espacio se evidencian los descargos del estudiante ante una situación y los compromisos adquiridos por él y el padre, madre o cuidador.
4. Firmas: Del coordinador de convivencia, director de grado, acudiente y estudiante.

PARÁGRAFO 1: Las anotaciones de situaciones tipo I las podrán hacer los docentes, director de grado o coordinador testigo de los hechos. Las situaciones tipo II y III reportadas por quien las haya presenciado, serán consignadas por la coordinación de convivencia de manera general protegiendo así la dignidad del (los) estudiante (s) afectado (s).

PARÁGRAFO 2: Los seguimientos que desde orientación escolar se manejen estarán en archivo bajo la reserva de esta dependencia.

ARTÍCULO 66. VALORACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Este proceso se realiza de manera integral y es registrado al finalizar el periodo en el sistema de notas de manera cualitativa y cuantitativa por el director de grado. Para lo anterior se tiene en cuenta el tipo de anotaciones que tenga en el observador del estudiante analizando la gravedad de estas, y su actitud frente a: la asistencia y puntualidad, la colaboración y aporte al buen clima escolar, la responsabilidad y honestidad, uso de recursos, el empleo de lenguaje apropiado y el cumplimiento al manual de convivencia. La convivencia escolar se evalúa en conjunto con coordinación de convivencia y teniendo en cuenta la rúbrica de evaluación. (anexo 3)

CAPITULO VIII: RUTAS DE ATENCIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Directorio

ENTIDAD	TELEFONOS	Correo electrónico	Dirección
BOMBEROS	3143838726	bomberos_oiba@hotmail.com	Calle 8 No. 6-51
DEFENSA CIVIL			
POLICIA	3202608309	Desan.eoiba@policia.gov.co	Calle 10 No. 8-28
COMISARIA DE FAMILIA	3232231153	comisariadefamilia@oibasantander.gov.co inspecciondepolicia@oibasantander.gov.co	Carrera 7 No. 11-29
URGENCIAS ESE	3232921460 urge 3188371747 citas	gerencia@esehospitalsanrafaeloiba.gov.co	Carrera 7 No.12-83
FISCALIA	(601) 685466		Calle 10 No. 4-40

JUZGADO		J01prmbaloiba@cendoj.ramajudicial.gov.co	Calle 13 No. 7-30
NOTARIA	3176403375	Notariaoiba1@hotmail.com	Carrera 6 No.8-52
PERSONERO MUNICIPAL	3508119660	personeria@oiba-santander.gov.co	Calle 10 No. 8-22
JEFE DE NÚCLEO	3114524227	Heacar57@yahoo.es	Calle 10 No. 8-22
ALCALDIA MUNICIPAL	3232231144	contactenos@oiba-santander.gov.co	Carrera 8No.4-38

SITUACIONES DE TIPO DISCIPLINARIO Y RUTA DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 67: SITUACIONES DE TIPO DISCIPLINARIO: Entendiendo que la disciplina escolar es “el dominio de sí mismo para ajustar la conducta a las exigencias del trabajo y de la convivencia propias de la vida escolar”⁵(Alcázar. 2000). En la ENSO se tomarán como situaciones de tipo disciplinario aquellas donde se vea implicado un estudiante en el incumplimiento de algunos de los deberes estipulados en este manual como lo son el cuidado de recursos, muebles y enseres, uso de uniforme, presentación y aseo personal, puntualidad entre clases o a la entrada de la institución uso adecuado de servicios como restaurante, baños, salones o caseta escolar.

ARTÍCULO 68: RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DISCIPLINARIAS

En el caso de uso de uniforme y llegadas tarde a la institución, están estipuladas en los artículos 23 párrafo 2 y artículo 25 respectivamente . Para las situaciones donde se presente mal uso de recursos o servicios se seguirá el siguiente protocolo: a) El docente o estudiante testigo de la falta llevará el caso a coordinación de convivencia. b) Allí se escucharán los motivos del por qué se generó la acción. c)Se hará reparación del daño causado informando al padre, madre o cuidador del estudiante dejando acta donde se estipulen los términos de reparación. d) En caso de no cumplir se suspenderá al estudiante hasta que éste repare el daño causado. e)En caso de retiro de la institución se retendrán los documentos hasta que no se pague el daño causado. f) En el caso de volverse a presentar la situación de disciplina se reportará a los entes competentes tipificando la acción como daño en bien ajeno, situación tipo III. g) En caso de presentarse actos de vandalismo se informará de manera inmediata a la autoridad competente.

SITUACIONES TIPO I Y RUTA DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 69: SITUACIONES TIPO I: Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

⁵ Tomado de <http://fresno.pntic.mec.es/~emod0002/disciplina.htm>

ARTÍCULO 70: RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO I:

Cualquier docente de la institución debe estar en disposición de atender una Situación de Tipo I, reportada por un estudiante o presenciada, de manera inmediata, si es el caso solicitará ayuda al director de grado, quien actuará de manera presta con las partes involucradas en el conflicto. También se puede contar con la ayuda del estudiante mediador de ser necesario.

1. El docente o coordinador a cargo facilitará la expresión de las personas involucradas para que expongan sus argumentos frente a lo sucedido, escuchando activamente el punto de vista y los intereses de la otra parte.
2. Se mediará de manera pedagógica para reparar el daño causado, restablecer derechos, remediar y proponer diversas alternativas para el manejo de estos conflictos.
3. El docente a cargo o coordinador fijará formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa.
4. Se establecerán compromisos entre las partes, se entregará evidencias de las acciones desarrolladas al director de grupo de ser atendido por estudiantes (ver formato de mediación) o coordinación de ser atendido por un docente (observador del estudiante) dejando así por escrito los compromisos y ruta de acción ejecutada.
6. El Director de grupo hará seguimiento formativo del proceso diligenciando oportunamente el observador del estudiante con el objetivo de contribuir a la vigilancia del fenómeno y la reincidencia del mismo generando estrategias de intervención posterior.
7. En el caso de volverse a presentar la situación o de que el proceso de mediación no sea favorable se remitirá a la coordinación de convivencia, quien con apoyo de orientación escolar y de ser necesario con llamado a padre, madre o cuidador, hará compromisos de mejora en el proceso dejando evidencia en el observador del estudiante o acta de coordinación dependiendo de la situación. También en este momento se podrá implementar la aplicación de trabajo pedagógico de ser necesario.
8. En caso de no cumplir los compromisos con la coordinación u orientación escolar se implementarán estrategias de trabajo pedagógico-formativo. Lo anterior se registrará en el observador del estudiante indicando si se cumplió de manera satisfactoria o si por el contrario no se llevó a cabo la tarea.
9. De no cumplir con el trabajo pedagógico-formativo y de continuar presentándose la situación se remitirá a comité de convivencia rindiendo un informe donde se describa la ruta de atención que se siguió para atender la situación.
10. El comité de convivencia decidirá las acciones a seguir quedando estipulado en el acta de la reunión y se informará al estudiante y su padre madre o cuidador de forma escrita.

PARÁGRAFO: En el caso de las situaciones de violencia de género se determinará si esta pertenece a una situación tipo I, tipo II o Tipo III y se seguirá el debido proceso mencionado para cada una de estas situaciones.

SITUACIONES TIPO II Y RUTA DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 71: SITUACIÓN TIPO II. Es una situación de agresión, así sea la primera vez que se presenta, que ocasionó daños al cuerpo o la salud física o mental de los afectados, pero no generó incapacidad de ningún tipo. La situación no reviste las características de un delito.

ARTÍCULO 72: RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO II:

1. Cualquier docente, estudiante o el directamente afectado podrá activar la ruta informando a la coordinación de convivencia.
2. Una vez identificada la situación se brindará atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
3. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requiera medidas de restablecimiento de derechos.
4. Adoptar medidas de protección para los involucrados y así evitar posibles acciones en su contra. Para este caso los docentes, representante de curso y mediador conocerá e informará inmediatamente cualquier otra situación que se llegase a presentar y que afecte al involucrado.
5. Informar de manera inmediata a los padres, madres o cuidadores de los involucrados.
6. Recoger los descargos o testimonios de forma escrita de los afectados y de los testigos.
7. Reparación de los daños causados, reconciliación y seguimiento de las acciones tomadas por las autoridades administrativas.
8. Reportar en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE) la situación sucedida.
9. El comité de convivencia analizará la situación ocurrida y determinará las acciones a realizar y hará seguimiento del cumplimiento de estas. Así mismo determinará las causales del no cumplimiento.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 73: MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y ALTERNATIVAS ANTE SITUACIONES DE TIPO DISCIPLINARIO, TIPO I Y II. COMPONENTE DE ATENCIÓN.

- Reparación del daño causado, ya sea material (en el caso de situaciones disciplinarias) o emocional (en el caso de situaciones I, II y III).
- Mediación entre estudiantes implicados y el estudiante mediador del grado o grados buscando la aclaración de los hechos y reparación por medio de un acuerdo conciliatorio.
- Anotación de los hechos en el observador del estudiante.
- Mediación, reflexión y compromisos desde coordinación. Estos se dejarán por escrito.
- Remisión a orientación escolar.
- Diálogo con el padre, madre o cuidador.
- Exposición al grupo sobre temática acorde a la falta.
- Acompañamiento familiar en la jornada escolar: este consiste en que el padre, madre o cuidador acompaña de manera presencial en el aula al estudiante por una, dos o más jornadas escolares, dependiendo la gravedad de la situación. De esto se dejará constancia por escrito.
- Acompañamiento familiar con trabajo pedagógico-formativo: este consiste en que el padre, madre o cuidador del estudiante junto con el estudiante implicado realizarán en equipo un trabajo pedagógico asignado por la coordinación de convivencia. De esto se dejará constancia por escrito

en el observador del estudiante. Este trabajo pedagógico puede ser en la institución o desde casa por uno o hasta cinco días dependiendo la situación presentada.

- Remisión de orientación escolar al servicio de salud, de ser requerida.
- Firma de compromisos junto con el acudiente con docentes o coordinación.
- Firma de matrícula en observación.
- Remisión a comité de convivencia, comisaría de familia o consejo directivo.
- Trabajo formativo: Es el trabajo que aplica la coordinación y realiza el estudiante dentro de la institución en la jornada escolar, sin asistir a clases, las veces que sea necesario para evidenciar mejora de la debilidad mostrada.
- Las demás acciones pedagógicas que implemente la coordinación o el docente en el aula de clase para la solución, mediación y reflexión de situaciones disciplinarias o de convivencia.

PARÁGRAFO 1: Cuando alguna instancia del conducto regular determine una sanción disciplinaria, los interesados(as) pueden presentar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación el Recurso de Reposición ante quien expidió la decisión, para que la aclare, modifique, adicione o revoque. En caso de inconformidad con la respuesta al anterior recurso, los interesados(as) pueden presentar ante el inmediato superior administrativo o funcional Recurso de Apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la respuesta del primer recurso.

PARÁGRAFO 2: Se entiende por **MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN** aquella condición en que la ENSO coloca a los estudiantes que, agotadas las instancias de la ruta de atención, continúan presentando comportamientos de reiterada violación a las normas de convivencia y a su rendimiento académico. Esta es una opción que la institución le da al estudiante por una sola vez, con el objeto de brindarle la oportunidad de enmendarse, asumiendo un cambio en su convivencia escolar. Esta sanción procederá cuando el estudiante haya faltado reiteradamente a sus deberes en situaciones disciplinarias, tipo I, tipo II o tipo III, ya sea durante el año escolar vigente o iniciando el siguiente año escolar después de analizado su desempeño académico y convivencial.

PARÁGRAFO 3. En caso que el estudiante no cumpla con lo estipulado en la matrícula de observación la institución no le recibirá la matrícula para el siguiente año escolar y el año escolar vigente será terminado con educación remota.

PARÁGRAFO 4. La cancelación de matrícula se llevará a cabo como último recurso y será implementada por el consejo directivo.

PARAGRAFO 5. En caso de reparación o repocisión de un bien institucional afectado se realizará un acta de la coordinación junto con el estudiante y su padre, madre o cuidador especificando los términos de reposición, arreglo o compra de dicho bien. En caso de incumplimiento el estudiante se suspenderá de la institución hasta que el bien sea reparado o repuesto. En caso de que el estudiante se retire de la institución sin pagar el bien se le retendrán los documentos hasta el pago de este y se le dará informe a la autoridad competente.

SITUACIÓN TIPO III Y RUTA DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 74: 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. Requieren que la atención sea brindada por entidades externas al establecimiento educativo como Policía de Infancia y Adolescencia, comisaría de familia, fiscalía, Sector Salud, entre otros. Delito: según la RAE es “Acción o conducta típica, antijurídica y culpable que, por ello, es normalmente punible”. En situaciones tipo III la institución no debe adelantar ningún proceso de levantamiento de testimonios o pruebas. Con la sola existencia de una evidencia que suponga la presunción de comisión de un delito, se debe informar inmediatamente a la autoridad competente. (Guía 49 MEN, pág.113).

ARTÍCULO 75: RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO III:

1. La persona que identifica la situación Tipo III, informará de manera verbal e inmediata a coordinación u orientación escolar.
2. Buscar atención para salvaguardar la integridad de el o los afectados.
3. Simultáneamente informar a padre, madre o cuidador vía telefónica y dejar constancia por escrito de la situación ocurrida y de las medidas para el manejo.
4. El directivo o docente orientador informado se comunica telefónicamente con Policía de Infancia y Adolescencia, Comisaría de familia o el Sector Salud, para solicitar la presencia inmediata en la institución.
5. Una vez lleguen a la institución los funcionarios de la Policía, Comisaría de familia o Sector Salud, el o los estudiantes involucrados se ponen a disposición de estos estamentos dejando constancia por escrito mediante informe institucional, con copia a la Comisaría de Familia, poniendo en conocimiento la situación y registrando los datos de identificación de los responsables de esta actuación y el de sus padres, madres o cuidadores.
6. Reunir de manera extraordinaria en el menor tiempo posible e informar al comité de convivencia sobre lo ocurrido. Este hará seguimiento a la situación presentada.
7. La institución quedará a disposición de las indicaciones, de preferencia por escrito, que den las autoridades competentes sobre el proceso a seguir con los implicados en el tiempo siguiente a los hechos ocurridos. De no tener prontas indicaciones el comité de convivencia determinará las acciones a seguir con los estudiantes implicados.
8. Garantizar la continuidad de la escolarización y flexibilización académica, de ser necesario, a las víctimas de la situación sucedida realizando seguimiento desde orientación escolar y coordinación de convivencia.
9. Por último, el presidente del Comité de Convivencia reportará la información del caso al Sistema Unificado de Convivencia Escolar, SIUCE.

ACCIONES PARA SITUACIONES DE RIESGO.

ARTÍCULO 76: ACCIONES ANTE LAS SITUACIONES DE RIESGO EN LA ENSO

Las siguientes son acciones ejecutadas en los componentes de promoción y prevención. Varias de las acciones ejecutadas para situaciones tipo I tienen eco en las demás situaciones de convivencia que se pueden presentar en la institución.

SITUACIONES	PROMOCION	PREVENCION	SEGUIMIENTO	RESPONSABLES
TIPO I	Escuelas de padres: según lineamientos de la ley 2025 de 2022.		Evaluación del cumplimiento de los objetivos de los encuentros hechos. Cumplimiento a sugerencias hechas por padres de familia.	INSTITUCIÓN: Orientación escolar. Padres de familia. Consejo de padres.
	Direcciones de grado.		Evaluación de la actividad realizada. Adecuación de actividades de dirección según necesidades.	Orientación escolar Docentes directores de grado.
	Organización de actividades culturales y deportivas anuales.		Evaluación de las actividades desarrolladas. Modificación de estrategias.	Docentes. Estudiantes. Coordinación. Rector
	Desarrollo de proyectos transversales como: PRAE, competencias ciudadanas, trabajo social, utilización del tiempo libre, proyectos de áreas y proyecto de vida.		Evaluación con los parámetros de cada proyecto. Ajuste de actividades según necesidades encontradas.	Docentes. Estudiantes. Orientación escolar Coordinación. Rector.
	Capacitación a mediadores de salón.		Seguimiento a situaciones de convivencia resueltas por el mediador del salón. Orientación ante cualquier duda sobre el procedimiento.	Orientación escolar.
	Solución de situaciones que afectan la convivencia presentadas en el grupo.		Seguimiento a la situación presentada.	Director de grado. Docente de área. Orientación escolar Coordinación de convivencia.
	Charlas o actividades reflexivas sobre situaciones que afectan la convivencia del salón de manera directa o indirecta. Estas pueden ser por entes internos o externos como		Seguimiento a factores que desarrollan la ocurrencia de situaciones de convivencia.	Director de grado. Docente orientador. Docente de área. Coordinación

	convivencias, charlas de espiritualidad, comisaría de familia entre otros.		
	Comunicación asertiva, informes y remisiones a orientación escolar o coordinación de convivencia.	Seguimiento a las situaciones reportadas.	Docentes. Orientación escolar. Coordinación de convivencia.
	Reuniones periódicas con padres de familia brindando reportes académicos y convivenciales de los estudiantes.	Seguimiento a la mejora a nivel académico y convivencial de los estudiantes.	Docentes. Coordinación. Rector.
	Llamado oportuno a padres, madres o cuidadores ante situaciones de convivencia presentados.	Seguimiento a la mejora de la convivencia escolar.	Docentes Orientación escolar Coordinación de convivencia escolar.
	Estudio de casos presentados, adecuación e implementación de acciones de promoción y prevención.	Seguimiento a las acciones realizadas y ajustes necesarios.	Comité de convivencia escolar.
	Participación activa de las acciones institucionales.	Seguimiento a frecuencia y motivos de ocurrencia de situaciones de convivencia.	ESTUDIANTES
	Denuncia oportuna sobre situaciones.	Atención y seguimiento oportuna a la situación presentada	
	Mediación en las situaciones de convivencia generadas en cada grupo.	Seguimiento a la convivencia de cada grupo.	
	Cumplimiento de compromisos realizados con docentes, orientación escolar o coordinación de convivencia.	Seguimiento al nivel de cumplimiento de los compromisos hechos.	
	Diálogo y orientación en casa sobre inquietudes o desarrollo de situaciones que afectan la convivencia.	Seguimiento a la situación presentada.	PADRES DE FAMILIA
	Asistencia a la institución ante cualquier llamado.	Desarrollo y evaluación de las acciones hechas por la institución y nivel de compromiso de los padres de familia.	
	Acompañamiento en el seguimiento o desarrollo de acciones pedagógicas institucionales.	Seguimiento al nivel de cumplimiento y efectividad de las acciones implementadas.	
	Cumplimiento de compromisos realizados con docentes, orientación escolar o coordinación de convivencia.	Seguimiento al nivel de cumplimiento de los compromisos hechos.	
TIPO II	Capacitaciones-charlas sobre identificación de características y tipo de acoso escolar y ciber acoso.	Evaluación de impacto, pertinencia y alcances de las capacitaciones brindadas.	Estudiantes. Docente orientador

		Adecuaciones según las necesidades observadas.	
	Escucha y denuncia ante casos de matoneo o cyberbullyn.	Seguimiento a la situación sucedida.	Docentes
	Denuncia oportuna sobre situaciones presentada ante entes competentes	Seguimiento a la situación sucedida.	Docente Docente orientador coordinación
TIPO III	Desarrollo de charlas-taller por la Policía de infancia y adolescencia, responsabilidad penal.	Evaluación de impacto, pertinencia y alcances de las capacitaciones brindadas. Adecuaciones según las necesidades observadas.	Estudiantes. Docente orientador Coordinación de convivencia
CONSUMO DE SPA	Identificación de situaciones de riesgo.	Categorización de situaciones de riesgo, implementación de acciones y valoración de estas	Orientación escolar. Coordinación de convivencia.
	Desarrollo de charlas informativas por ESE sobre uso de SPA y sus consecuencias.	Evaluación de impacto, pertinencia y alcances de las capacitaciones brindadas. Adecuaciones según las necesidades observadas. Apoyo a las familias.	Estudiantes. Docente orientador Coordinación de Convivencia
	Reconocimiento a estudiantes destacados en actividades de proyectos, deportivas y culturales.	Evaluación de la convivencia en las actividades desarrolladas. Ajuste en reconocimientos.	Docentes. Orientación escolar Coordinación Rectoría.
	Desarrollo del proyecto “Proyecto de vida” a partir del grado noveno.	Cumplimiento de los objetivos de dicho proyecto.	Orientación escolar. Coordinación de convivencia.
VIOLENCIA DE GENERO	Desarrollo de proyecto transversal PESCC.	Seguimiento a los criterios de evaluación planteados en el proyecto y su impacto.	Docentes Docente orientador coordinación
CONDUCTA SUICIDA	Identificación de los factores de riesgo.	Categorización de situaciones de riesgo, implementación de acciones y valoración de estas	Orientación escolar. Coordinación de convivencia.
	Desarrollo de talleres sobre competencias emocionales y sensibilización sobre el tema.	Evaluación de impacto, pertinencia y alcances del taller brindado.	Docente orientador.
	Taller a docentes sobre primeros auxilios psicológicos.	Evaluación de impacto, pertinencia y alcances del taller brindado.	Docente orientador.
	Reporte a entidades pertinentes sobre casos detectados de pensamientos suicidas, remisiones a psicología o comisaria de familia.	Seguimiento a los casos presentados. Apoyo a las familias.	Docente orientador.

EMBARAZOS	Desarrollo de talleres sobre embarazo y planificación por la ESE.	Evaluación de impacto, pertinencia y alcances de las capacitaciones brindadas.	Docente orientador.
	Seguimiento a los casos de embarazo adolescente y reporte a entidades pertinentes.	Entrevistas periódicas con la estudiante para seguimiento. Apoyo a las familias.	Docente orientador



RUTAS DE ATENCIÓN PARA CONSUMO DE SPA, CONDUCTAS SUICIDAS Y EMBARAZO EN ADOLECENTES

ARTÍCULO 77: RUTA DE ATENCIÓN PARA CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)⁶

1. Se pueden presentar tres opciones en la institución a saber: a) El estudiante presenta señales que indican presunto consumo de SPA. b) otra persona reporta que el estudiante esta consumiendo SPA. c) El estudiante es sorprendido consumiendo SPA.
2. Remitir inmediatamente a orientación escolar o coordinación de convivencia.
3. Obtener más información verídica a través de una conversación empática evitando la estigmatización etiquetaje y exclusión sobre la situación.
4. Si la situación es la c) remitir por urgencias al estudiante e informar al padre, madre o cuidador de manera inmediata. En caso de no haber respuesta por parte de la familia se llamará a comisaria de familia. Se convierte en situación tipo III.
5. En caso de presentarse las situaciones a) o b) se contacta de inmediato a padres, madres o cuidador y remitir a entidad de salud.
6. Realizar seguimiento al estudiante desde orientación escolar y coordinación convivencia.
7. Reforzar las acciones de promoción y prevención institucionales.
8. Reportar en el SIUCE.

ARTÍCULO 78: RUTA DE ATENCIÓN PARA CONDUCTAS SUICIDAS

1. Se pueden presentar tres opciones en la institución a saber: a) Ideación. b) Intento suicida. c) suicidio.

1.1. Si se presenta la opción a):

- El conocedor del hecho remitir inmediatamente a orientación escolar o coordinación de convivencia.
- Obtener más información para verificar la veracidad e intencionalidad de la conducta y evaluar el nivel de riesgo.
- En caso de riesgo realizar primeros auxilios psicológicos y medidas de contención emocional para situaciones de crisis con el estudiante o la comunidad educativa.
- Informar a la madre, padre o cuidador del estudiante para valoración por salud si es el caso.
- Realizar seguimiento.
- Fortalecer las acciones de promoción y prevención institucionales.
-

⁶ Ver definición en el glosario.

1.2. Si se presenta la opción b):

- El conocedor del hecho debe mantener la calma.
- El conocedor del hecho informará inmediatamente a orientación escolar o en su defecto coordinación de convivencia y permanecerá con el estudiante para asegurar que la persona en crisis No se haga daño mientras llega la ayuda del sector salud.
- Realizar primeros auxilios psicológicos y medidas de contención emocional para situaciones de crisis con el estudiante o la comunidad educativa.
- Solicitar ayuda por urgencias médicas.
- Informar a la madre, padre o cuidador del estudiante sobre lo ocurrido.
- Realizar seguimiento.
- Fortalecer las acciones de promoción y prevención institucionales.

1.3. Cuando se presenta la opción c): puede pasar al interior o fuera de la institución:

1.3.1. Si pasa al interior de la institución se debe:

- Asegurar la escena del suceso, restringiendo el acceso.
- Solicitar ayuda del hospital municipal y de la policía municipal.
- Realizar primeros auxilios psicológicos y medidas de contención emocional para situaciones de crisis con la comunidad educativa testigo de los hechos, en caso de haberlos.
- Informar a padre, madre o cuidador.
- No informar ni pedir información sobre detalles específicos del método utilizado, ni detalles del hecho, autolimitarse en la información.
- Pedir apoyo a salud para acompañar al estudiante, docentes y administrativos cercanos a la persona.
- Reportar a la secretaría de educación y de salud municipales o departamentales.
- Fortalecer las acciones de promoción y prevención institucionales.

1.3.2. Si pasa fuera de la institución:

- Acompañar y apoyar a la familia.
- Realizar acción de duelo y reparación con la comunidad educativa.
- Fortalecer las acciones de promoción y prevención institucionales.

PARÁGRAFO: El cutting es una conducta de riesgo que se está popularizando entre adolescentes. Este se define, según Bower, L (2017)⁷ como:

Las autolesiones, también llamadas autoinjurias, automutilaciones o auto daño, se definen como prácticas que incluyen el daño tisular o la alteración, deliberada, de una parte del propio

⁷ Bower, Lorena (2017). Conductas de riesgo en el adolescente. El fenómeno del cutting y su valor de inscripción. IX Congreso Internacional de Investigación y Práctica Profesional en Psicología XXIV Jornadas de Investigación XIII Encuentro de Investigadores en Psicología del MERCOSUR. Facultad de Psicología - Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires

cuerpo y carece de intención suicida. Algunos autores coinciden que el sustrato común de todas estas acciones parece ser la imposibilidad de soportar o tramitar el dolor provocado por una situación externa.

Por lo anterior debe ser reportada por el estudiante o docente que conozca el caso a la orientación escolar siguiendo los pasos dados en el numeral 1.1.

ARTÍCULO 79: RUTA DE ATENCIÓN PARA EMBARAZO EN ADOLESCENTES

1. Identificación del caso: por parte de un compañero, docente, la misma estudiante o un padre, madre o cuidador.
2. Quien detecte el caso deberá informar a orientación escolar.
3. La orientación escolar hará contacto con la gestante adolescente ofreciéndole un clima de confianza para establecer un adecuado canal de comunicación.
4. Confirmar el estado de embarazo de la menor con el soporte médico e informarle al padre, madre o cuidador.
5. Realizar acta de compromiso con el padre, madre o cuidador y la estudiante, donde se asegure la asistencia y el informe a orientación escolar mes a mes del control prenatal. Reportar en la plataforma SIUCE el caso.
6. En caso de no contar EPS se gestionará con ayuda de la Secretaría de Salud municipal.
7. La estudiante gestante debe hacer llegar a la orientación escolar un certificado médico donde se aclaren las actividades que no puede realizar.
8. Seguimiento al caso.
9. Siempre se le garantizará el derecho a la educación, realizando las adaptaciones curriculares necesarias teniendo en cuenta las recomendaciones médicas certificadas.
10. La estudiante asistirá a la institución en uniforme de educación física. El uniforme será adaptado para el uso de la estudiante durante todo el proceso de gestación.
11. Se respetarán los tiempos y procesos de licencia materna según lo establece la Ley 2114 del 2021 en su artículo primero de 18 semanas.
12. La estudiante después de tomada la licencia y reincorporarse a la presencialidad tiene derecho a 30 minutos de lactancia materna previa autorización del padre madre o cuidador para que salga de la institución.

ARTÍCULO 80: En el caso de las violencias de género, se analizará la situación presentada y después de ser tipificada se procederá según la ruta de atención para situaciones tipo I, tipo II o tipo III.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Rectoría del Escuela, a los 18 días del mes de octubre de 2023.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA
Resolución de Aprobación No. 10842 de Noviembre 24 de 2020,
de la Secretaría de Educación de Santander y
Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Para el Funcionamiento del Programa de Formación Complementaria,
Según Resolución 1492 del 7 de febrero de 2019,
Naturaleza: Oficial. Carácter: Mixto
Código DANE No. 16850000218 código ICFES: 014951
NIT. 890212320-1

ACUERDO No. 016
CONSEJO DIRECTIVO
ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA
OIBA – SANTANDER
Octubre 18 de 2023

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA DEL MUNICIPIO DE OIBA SANTANDER, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES Y FACULTADES QUE LE CONFIERE EL DECRETO 1075 EN SU ARTICULO 2.3.3.1.5.6 Y TENIENDO EN CUENTA EN ESTE MISMO DECRETO EL ARTICULO 2.3.3.1.4.1. Y EL ARTICULO 2.3.3.1.4.4, MODIFICA EL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN.

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia (artículos 67) postula como derecho fundamental el de la educación y la participación de los particulares en la dirección de las instituciones educativas. “**Artículo 67.** La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura”
2. Que el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.4.4 exige y establece parámetros para todas las instituciones educativas en cuanto a un Manual de Convivencia que regule el comportamiento y establezca parámetros que garanticen la formación humana e intelectual y que responda a las necesidades de la comunidad educativa.
3. Que la ley 12 de 1991 aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño y la ley 1098 de 2006 establece el Código de la Infancia y la Adolescencia.
4. Que el decreto 1075 de 2015 art 2.3.1.5.6. literal c funciones del consejo directivo, tiene como una de sus funciones adoptar el manual de convivencia de la institución educativa.
5. Que la ley 1620 del 15 de marzo de 2013, sobre la convivencia escolar promueve y fortalece la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes.
6. Que el Consejo Directivo en su Reunión Ordinaria del día dieciocho (18) de octubre de dos mil veintitrés (2023).
7. Que el estudiante de la Escuela Normal Superior Oiba “ENSO” debe conocer, en el momento de la matrícula el manual de convivencia.
8. Que es necesario que el estudiante de la Escuela Normal Superior Oiba “ENSO”, actúe con responsabilidad y criterio propio en las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y religiosas, también lograr que sus actuaciones fuera de la institución educativa sean el reflejo de los valores que está adquiriendo en una institución que promueve la formación integral de la juventud.
9. Que el proyecto del Manual de Convivencia fue estudiado, analizado y estructurado, con participación de todos y cada uno de los estamentos de la institución educativa, obteniéndose unidad de criterio para su aplicación.

Forjando Maestros para Una Colombia Grande
Calle 9 No. 6 - 05 Centro - Oiba Sder.
3004315075 - 3182476235 - 3125809168
escuelanormalsuperioroiba@santander.edu.co



ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA
Resolución de Aprobación No. 10842 de Noviembre 24 de 2020,
de la Secretaría de Educación de Santander y
Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Para el Funcionamiento del Programa de Formación Complementaria,
Según Resolución 1492 del 7 de febrero de 2019,
Naturaleza: Oficial. Carácter: Mixto
Código DANE No. 16850000218 código ICFES: 014951
NIT. 890212320-1

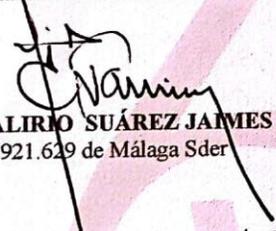
ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el presente Manual de Convivencia como “carta magna”, para el año lectivo 2024-2025, instrumento válido que contiene los deberes, derechos, normas, rutas de atención, consecuencias formativas, y lineamientos que regirán el buen desarrollo de la convivencia escolar de toda la comunidad educativa del Escuela Normal Superior Oiba, de acuerdo con el Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994.

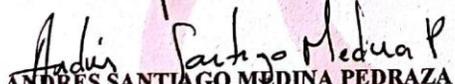
ARTÍCULO SEGUNDO: Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a través de reuniones y conversatorios para su estricto e inmediato cumplimiento. El presente manual debe ser publicado y empieza a regir a partir del 18 de octubre de 2023 para información de los padres de familia y estudiantes, antes del proceso de matrículas.

ARTÍCULO TERCERO: Derogar el Manual de Convivencia que se encontraba vigente a partir de la presente fecha.

En constancia firman los miembros del Consejo Directivo,


IVÁN ALIRIO SUÁREZ JAMES
C.C. 13.921.629 de Málaga Sder
Rector


YANIVE GARCÍA BAEZ
C.C. 28.268.791 de Oiba Sder
Representante Docentes


ANDRÉS SANTIAGO MEDINA PEDRAZA
C.C. 1.057.588.596 de Sogamoso Boyacá
Representante Docentes


GERSON MEDINA GÓMEZ
C.C. 1.024.470.367 de Bogotá
Representante Padres de Familia


LILIANA SUÁREZ MARTÍNEZ
C.C. 30.016.779 de Oiba Sder
Representante Padres de Familia

MARÍA PAULA MALDONADO
C.C. 1.104.068.296 de Oiba Sder
Representante de Estudiantes


JHON ALEXANDER RUÍZ ALONSO
C.C. 1.104.069.592 de Oiba Sder
Representante de Exalumnos


ANGIE ROCÍO SALAMANCA
C.C. 1.104.071.151 de Oiba Sder
Representante Sector Productivo

Forjando Maestros para Una Colombia Grande
Calle 9 No. 6 - 05 Centro - Oiba Sder.
3004315075 - 3182476235 - 3125809168
escuelanormalsuperioroiba@santander.edu.co

ANEXOS

ANEXO 1. HORARIOS **HORARIO BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA Y PFC**

Primer timbre 6:00 am

PRIMERA	6:15 am a 7:15 am
SEGUNDA	7:15 am a 8:15 am
TERCERA	8:15 am a 9:15 am
DESCANSO	9:15 am a 9:45 am
CUARTA	9:45 am a 10:45 am
QUINTA	10:45 am a 11:45 am
SEXTA	11:45 am a 12:45 pm

HORARIO BÁSICA PRIMARIA Y PREESCOLAR

ENTRADA 6:45 AM

PRIMERA	7:00 am a 8:00 am
SEGUNDA	8:00 am a 9:00 am
TERCERA	9:00 am a 10:00 am
DESCANSO	10:00 am a 10:30 am
CUARTA	10:30 am a 11:30 am (preescolar)
QUINTA	11:30 pm a 12:30 pm

HORARIO A: PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN LA PRIMERA HORA SECUNDARIA MEDIA Y PFC

ACTIVIDAD	6:15 am a 7:15 am
PRIMERA	7:15 am a 8:05 am
SEGUNDA	8:05 am a 8:55 am
TERCERA	8:55 am a 9:45 am
DESCANSO	9:45 am a 10:15 am
CUARTA	10:15 am a 11:05 am
QUINTA	11:05 am a 11:55 am
SEXTA	11:55 am a 12:45 m

HORARIO B: PARA ACTIVIDADES EN LA ULTIMA HORA SECUNDARIA MEDIA Y PFC

PRIMERA	6:15 am a 7:05 am
---------	-------------------

SEGUNDA	7:05 am a 7:55 am
TERCERA	7:55 am a 8:45 am
DESCANSO	8:45 am a 9:15 am
CUARTA	9:15 am a 10:05 am
QUINTA	10:05 am a 10: 55 am
SEXTA	10:55 am a 11:45 am
ACTIVIDAD	11:45 am a 12:45 am



ANEXO 2: REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.1.4.4 exige y establece lineamientos para todas las instituciones educativas en cuanto a un Manual de Convivencia que regule el comportamiento y establezca parámetros que garanticen la formación humana e intelectual y que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

Que la ley 1620 del 15 de marzo de 2013 en sus artículos 12 y 13 en cuanto a la conformación y funciones del comité de convivencia escolar promoviendo y fortaleciendo la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes.

Que el decreto 1965 de 2013 en su artículo 22 reitera a las instituciones educativas la conformación del Comité de Convivencia institucional en la “promoción y seguimiento de la convivencia escolar” brindándose su propio reglamento interno haciendo parte del manual de convivencia.

ACUERDA

ARTÍCULO 1: Creación del Comité de Convivencia. A través del Consejo Directivo y mediante resolución rectoral No. 003 de fecha 04 octubre de 2013 se crea el Comité de Convivencia Escolar de la Escuela Normal Superior Oiba, como una instancia del establecimiento educativo encargada de apoyar la labor de promoción, y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos, así como a la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

ARTÍCULO 2: Integrantes del Comité de Convivencia escolar. Con el fin de permitir procesos que estimulen el desarrollo de una convivencia deseable para la comunidad educativa y de tratar los conflictos con su debido proceso, orientados por criterios de justicia y respeto a los derechos humanos, el Comité de Convivencia escolar está conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- El presidente de consejo de estudiantes.
- El docente de Orientación.
- El coordinador Convivencia
- El Coordinador Académico
- Dos padres madre o cuidadores pertenecientes al consejo de padres.
- Dos docentes (02) que lideren procesos o estrategias de convivencia escolar (Uno por Básica Primaria y uno por Básica secundaria y Media.)

PARÁGRAFO 1: El Comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

PARÁGRAFO 2: Los miembros del Comité de Convivencia serán elegidos anualmente excepto el Rector y el Docente con función de orientación y los coordinadores.

PARÁGRAFO 3: La renovación del Comité Escolar de convivencia se ejecutará a partir de la posesión de los miembros del Gobierno Escolar. Si se requiere sesionar extraordinariamente antes de la posesión de esta instancia democrática, se citarán a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia del año anterior.

ARTÍCULO 3: Forma de Elección de los miembros del Comité de Convivencia. Los miembros de este Comité se eligen de la siguiente manera:

1. El Rector de la institución educativa será quien preside el Comité; siendo indelegable su presencia. En caso de ausencia justificada del Rector, las reuniones serán lideradas por el docente con funciones de orientación o en su defecto por el coordinador de convivencia
2. Personero Estudiantil, será el estudiante elegido conforme a lo establecido en el artículo 28 del Decreto 1860 de 1994.
3. Durante la semana institucional de inicio de cada año lectivo académico, el personal docente mediante votación directa elegirá dos docentes, uno por básica primaria y otro de básica secundaria y media, que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar con su respectivo suplente, para integrar los Comités de Convivencia Escolar.
4. Presidente del Consejo de Estudiantes. En una reunión de representantes de los estudiantes de cada curso, se elegirá la junta directiva del consejo estudiantil y el presidente elegido integrará el Comité de Convivencia.
5. Los Representantes del Consejo de Padres de Familia en la reunión de conformación de la mesa directiva de dicho consejo elegirá mediante votación directa un representante de los padres de familia para el comité de convivencia. A este padre, madre o cuidador elegido se le sumará el presidente del consejo de padres quedando así dos representantes de padres para el dicho comité.

ARTÍCULO 4: Función de los Integrantes en el Comité de Convivencia escolar.

-FUNCIÓN DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- a. Convocar, presidir y velar en todo momento por el buen funcionamiento del Comité escolar de convivencia.
- b. Realizar la remisión a las entidades competentes en caso de daño al cuerpo o a la salud con el fin de garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados.
- c. Poner en conocimiento y de manera inmediata y por el medio más efectivo, la situación a la Policía de infancia y adolescencia o policía nacional, comisaria de familia, padres, madres o cuidadores de todos los estudiantes involucrados.
- d. Cuando se requiera medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la ley 1098 de 2006.
- e. Reportar la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- f. Realizar seguimientos a los casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes.

- g. Las demás funciones inherentes para los integrantes del Comité de Convivencia establecida en los artículos 13 y 18 de la Ley 1620 de 2013.

PARAGRAFO: Conforme a lo establecido en el artículo 45 de la ley 1098 de 2006 los directores de los establecimientos educativos no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico o adoptar medidas que afecten contra su integridad.

-FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL Y DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Comité.
- b. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- c. Participar en la definición de acciones para el manejo de situaciones establecidas en la Ruta de Atención Integral.
- d. Capacitarse como mediador o conciliador escolar teniendo en cuenta las capacitaciones y fechas emitidas por los entes competentes para tal fin.
- e. Liderar campañas y acciones para el mejoramiento de la convivencia escolar de los estudiantes.
- f. Servir de instancia conciliadora en el tipo de situaciones que sean de su competencia.
- g. Las demás funciones inherentes para los integrantes del Comité de Convivencia establecida en el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013.

-FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Comité.
- b. Brindar información requerida sobre situaciones presentadas.
- c. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes, que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de Convivencia y se requiera la intervención de otras entidades o instancias.
- d. Contribuir a la solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.
- e. Participar en el proceso de acompañamiento, así como de la evaluación de los resultados de esta orientación.
- f. Actuar como agente de enlace que apoya la remisión de los casos de violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos a las instituciones o entidades y el seguimiento según lo establecido en la ruta de atención integral.
- g. Participar en la definición de los planes individuales y grupales de intervención integral.
- h. Apoyar al Comité de Convivencia en el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y la promoción de los derechos sexuales y reproductivos, así como documentar los casos que sean revisados en las sesiones del mismo.
- i. Involucrar a las familias, a través de la escuela de padres, madres y cuidadores, en los componentes y protocolos de la ruta de atención integral.
- j. Las demás funciones inherentes para los integrantes del Comité de Convivencia establecida en el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013.

-FUNCIONES DEL COORDINADOR (ES):

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el comité.
- b. Brindar información requerida sobre situaciones presentadas.
- c. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes, que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de Convivencia y se requiera la intervención de otras entidades o instancias.
- d. Informar a los demás integrantes del Comité Escolar de convivencia, sobre las situaciones ocurridas y señaladas como Tipo III y las medidas adoptadas.
- e. Participar en la elaboración y ejecución de estrategias y actividades para la promoción y prevención de la violencia escolar.
- f. Servir de instancia conciliadora y solucionadora de conflictos conforme a su competencia.
- g. Presentar periódicamente un balance o informe de las situaciones de convivencia escolar en general y de las situaciones específicas a tratar por el comité.
- h. Las demás funciones inherentes para los integrantes del Comité de Convivencia escolar establecida en el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013.

-FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE PADRES, MADRES O CUIDADORES:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el comité.
- b. Asistir o representar a los estudiantes y padres, madres y cuidadores ante las diversas instancias institucionales.
- c. Participar en el diseño de estrategias y actividades para el mejoramiento de la convivencia escolar institucional.
- d. Servir de instancia conciliadora en los tipos de situaciones que sean de su competencia.
- e. Liderar campañas y acciones para promocionar la convivencia y prevenir la violencia y acoso escolar en estudiantes y padres de familia.
- f. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
- g. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia.
- h. Las demás funciones inherentes para los integrantes del Comité de Convivencia Escolar establecida en los artículos 13 y 22 de la Ley 1620 de 2013

-FUNCIONES DE LOS DOCENTES QUE LIDERAN EL PROCESOS O ESTRATEGIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el comité.
- b. Participar en la elaboración y ejecución de estrategias y actividades para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia escolar.
- c. Servir de instancia conciliadora de conflictos en el tipo de situaciones que sean de su competencia.
- d. Asistir o representar a los docentes en los asuntos relacionados con la convivencia institucional.
- e. Las demás funciones inherentes para los integrantes del Comité de Convivencia escolar establecida en los artículos 13 y 19 de la Ley 1620 de 2013.

ARTÍCULO 5: Normas de Funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar y funciones:

- a. El Rector convoca, preside y lidera en todo momento por el buen funcionamiento del Comité de convivencia.
- b. El Comité de convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (02) meses, no obstante, las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité de convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.
- c. El Comité de Convivencia ordenará sus acciones y sesiones sobre la base de un plan de trabajo que se inicia a partir de la posesión de Gobierno Escolar.
- d. Es necesario registrar los contenidos y acuerdos tomados en las sesiones, por un integrante del Comité, quien ejercerá las funciones de Secretaría técnica y que será elegido o elegida democráticamente en la primera reunión del comité.

Serán funciones del Comité de Convivencia Escolar, ejercidas dentro del marco normativo establecido por ley, las siguientes⁸:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
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 a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
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 irremediabiles 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 esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito

⁸ Ley 1620 de 2013.

escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

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 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 lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Parágrafo. Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

ARTÍCULO 6: *Sesiones y Quórum Decisorio.* El Comité Escolar de Convivencia, sesionará como mínimo una vez cada dos (02) meses, convocados por el presidente a través del secretario(a); y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO: Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 7: *Actas.* De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del Decreto 1965 de 2013.

ARTÍCULO 8: *Período del Comité de Convivencia Escolar.* Excepto el señor Rector, el o los coordinadores y el docente orientador, los demás integrantes del Comité Escolar de Convivencia, estarán por el período de un (1) año, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 9: Del debido proceso:

1. El Comité de Convivencia Escolar de la Escuela Normal Superior Oiba tendrá reuniones ordinarias, por convocatoria del señor rector en las fechas estipulada según el cronograma institucional, con el fin de tratar los asuntos pertinentes. Podrá reunirse igualmente, de manera extraordinaria, por convocatoria, circunstancia o necesidad de alguno de sus miembros.

2. Después de agotado el debido proceso y el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia para situaciones tipo I, II y III el caso se pasará al comité de convivencia para su análisis y de ser necesario se convocarán a las personas involucradas siempre acompañadas con su padre madre o cuidadores.
3. Los casos a analizar en el comité de convivencia vendrán relacionados en el informe presentado por la coordinación de convivencia donde se evidenciarán los datos del estudiante, los antecedentes del caso y el proceso de atención y seguimiento hecho especificando las acciones realizadas desde la coordinación y la orientación escolar.
4. Una vez determinadas las acciones a seguir para cada caso, las cuales quedaran consignadas en el acta de la respectiva sesión del comité de convivencia, la coordinación notificará al padre, madre o cuidador de las acciones a seguir y de las causales de su incumplimiento.
5. De este proceso y acciones se llevará registro en el observador del estudiante, así como de su cumplimiento o no.
6. Si como resultado de la evaluación del Comité y considerando los hechos, su gravedad, su reiteración y las y observando una actitud de no mejora de la situación de convivencia escolar, el Comité implementará acciones o gestiones para que se adelanten procedimientos legales que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
7. Quien se considere víctima de acciones de este comité estará en todo su derecho de implementar las acciones pertinentes dentro del marco de la ley para su defensa.

ARTÍCULO 10: Garantías. El Comité de Convivencia Escolar de la Escuela, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto en represaria contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 11: Conflictos de competencia, impedimentos y recusaciones.

DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS:

Trámite. Los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en quienes concurra alguna causal de recusación establecida en la ley, deberán declararse impedidos tan pronto como adviertan la existencia de ella, expresando los hechos en que se fundamenta.

El rector del colegio si encuentra la causal configurada y procedente dará trámite al impedimento y nombrará dentro del mismo orden jerárquico a un integrante de la comunidad educativa para que reemplace al impedido; si lo considera infundado, mediante motivación devolverá por escrito al solicitante. El auto en el que lo decida no es susceptible de recurso alguno.

Cuando la mitad más uno de los integrantes del Comité Escolar de Convivencia se declare impedidos para proceder en una situación, se remitirán las actuaciones al Comité Municipal de Convivencia Escolar para que analice la viabilidad o no del impedimento Y se pronuncie sobre la solicitud en un término mínimo de ocho (08) días hábiles, máximo de quinde (15) días hábiles.

Si el Comité Municipal de Convivencia encuentra fundado el impedimento, asumirá el conocimiento de la situación escolar presentada; en caso contrario devolverá el expediente al comité de convivencia escolar con

las motivaciones del caso para que asuman el conocimiento de la situación dada a conocer. Estas decisiones serán inapelables.

ARTÍCULO 12: Causales de impedimento. Son causales de impedimento las siguientes:

1. Tener uno de los integrantes del Comité de Convivencia escolar, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en la situación escolar presentada.
2. Ser uno de los integrantes del Comité de Convivencia escolar, cónyuge o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
3. Existir pleito pendiente entre uno de los integrantes del Comité de Convivencia, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1.
4. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado, denuncia penal contra uno de los integrantes del Comité de Convivencia, antes de iniciarse la situación escolar presentada, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la situación escolar, y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.
5. Existir hechos ajenos a la situación escolar, o amistad íntima entre alguno de los integrantes del Comité de Convivencia escolar y alguna de las partes, su representante o apoderado.
6. Ser alguno de los integrantes del Comité de Convivencia, acreedor o deudor de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
7. Ser alguno de los integrantes del Comité de Convivencia, socio de alguna de las partes o su representante o apoderado en sociedad de personas.
8. Ser uno de los integrantes del Comité de Convivencia, heredero o legatario de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.

ARTICULO 13: El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a 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, Ley 1098 de 2006, Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables sobre la materia.

ARTICULO 14: Vigencia y Derogatorias. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

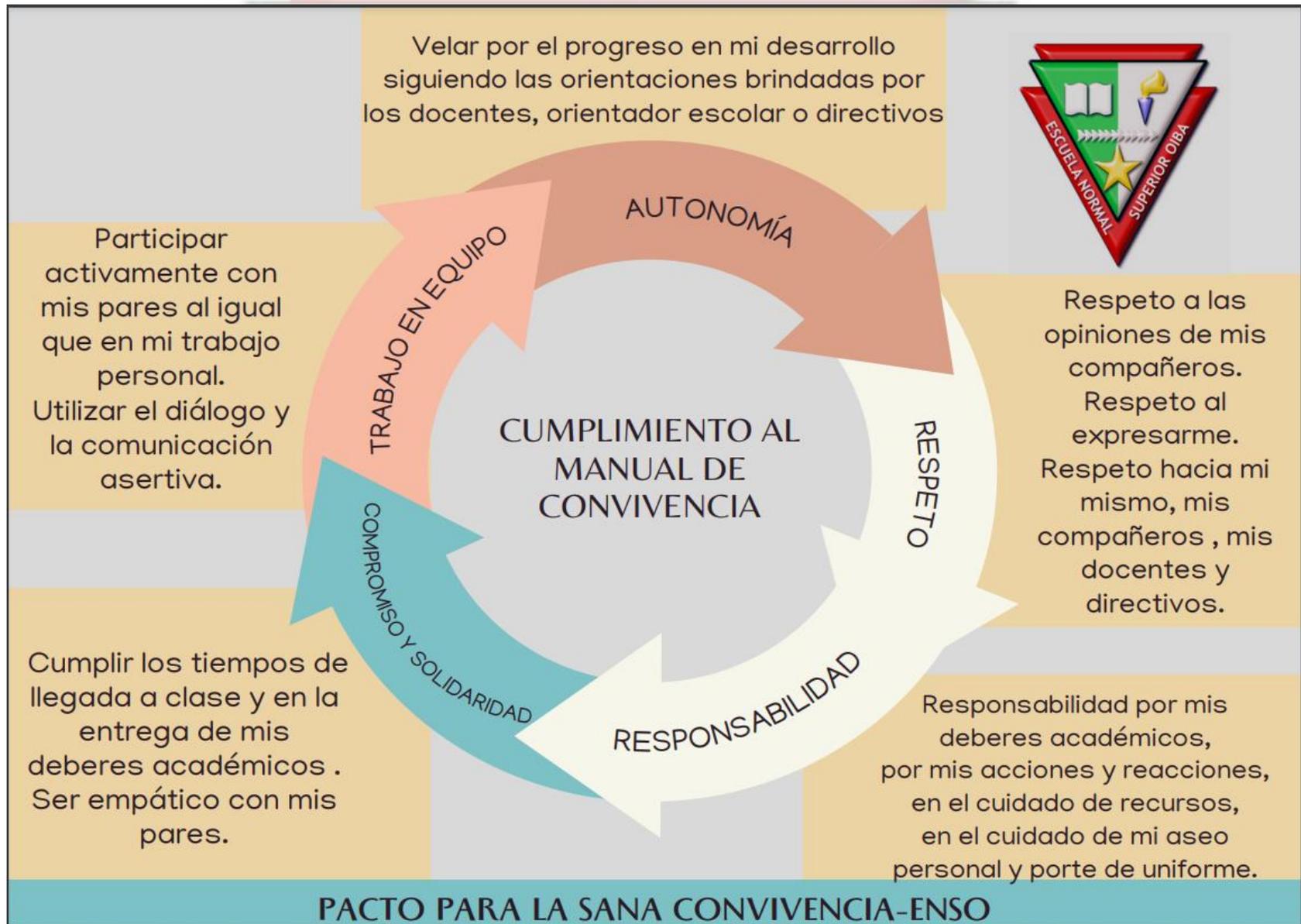
ANEXO 3. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN

ESTUDIANTE (S) IMPLICADO (S)	GRADO	FIRMA
FECHA: ____ / ____ / ____		HORA: _____
ACUERDO CONCILIATORIA PARA: REPARACIÓN ____ RECONCILIACIÓN ____ VERDAD ____ PERDÓN ____		
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN (MEDIADOR):		
DESCARGOS POR PARTE DEL (LOS) ESTUDIANTE (S):		
DESCRIPCIÓN DE LO ACORDADO (COMPROMISOS):		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE MEDIADOR	FIRMA	
¿ES NECESARIO REMITIR A OTRA INSTANCIA? SI ____ NO ____ EN EL CASO DE RESPONDER SI, ¿A QUIEN REMITE?		
MOTIVO POR EL CUAL NO PUDO SOLUCIONAR LA SITUACIÓN:		
NOMBRE DIRECTOR (A) DE CURSO:		
NOMBRE DEL DOCENTE MEDIADOR:		
FIRMA DEL DOCENTE MEDIADOR		
FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA REMISIÓN:		
FECHA REMISIÓN: ____ / ____ / ____		

ANEXO 4: RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCALA	SUPERIOR	ALTO	BÁSICO	BAJO
CRITERIO	4,6 a 5,0	4,0 a 4,5	3,0 a 3,9	1,0 a 2,9
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Ha llegado puntualmente a sus clases y a la institución y si ha faltado tiene todas sus fallas justificadas durante el periodo.	Generalmente llega puntualmente a sus clases y a la institución, pero tiene de una a tres fallas en el periodo sin justificar o de una a dos llegadas tarde a la institución.	Ha faltado o llegado tarde a clases o a la institución y tiene de tres a nueve fallas sin justificar en el periodo o de tres a nueve llegadas tarde a la institución.	Ha faltado o llegado tarde y tiene diez o más fallas sin justificar o más de diez llegadas tarde a la institución.
APORTE AL BUEN CLIMA ESCOLAR	Su convivencia siempre favorece el clima escolar.	Su convivencia favorece el clima escolar de manera significativa.	Su convivencia favorece el clima escolar de manera razonable, pero, aún le falta por mejorar.	Se le dificulta mantener su convivencia escolar y no se evidencia su proceso de mejoramiento.
RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD	Siempre es muy responsable y honesto en su actuar frente a sus deberes.	Practica su responsabilidad y honestidad de manera destacada y aún puede seguir mejorando.	Inició el proceso de responsabilidad y honestidad en sus deberes, aunque le hace falta apropiarse más de estos.	Tiene pendiente el iniciar su proceso de responsabilidad y honestidad frente a los deberes contemplados en el manual de convivencia.
USO DE RECURSOS	En todo momento ha hecho uso adecuado de los recursos físicos, tecnológicos, naturales y demás que disponen los demás, propios o de la institución.	Generalmente ha hecho uso adecuado de los recursos físicos tecnológicos, naturales y demás que disponen los demás, propios o de la institución.	En ocasiones ha hecho uso adecuado de los recursos físicos, tecnológicos, naturales y demás que disponen los demás, propios o de la institución	Generalmente ha hecho uso inadecuado de los recursos físicos, tecnológicos, naturales y demás que disponen los demás, propios o de la institución.
EMPLEO ADECUADO DEL LENGUAJE	Se destaca por utilizar un lenguaje adecuado para dirigirse a compañeros, docentes, directivos y administrativos.	Con frecuencia utiliza un lenguaje adecuado para dirigirse a sus compañeros, docente, directivos y administrativos.	Está en proceso por mejorar el lenguaje hacia sus compañeros, docentes, directivos y administrativos, y aún le falta avanzar.	Tiene pendiente por mejorar el lenguaje hacia sus compañeros, docentes, directivos y administrativos.
PRESENTACION PERSONAL Y PORTE DEL UNIFORME	Su presentación personal y porte del uniforme es optimo y acorde al modelo institucional.	Su presentación personal y porte del uniforme es acorde al modelo institucional, aunque en ocasiones se le ha llamado la atención.	Su presentación personal y porte del uniforme institucional con frecuencia ha sido apto, falta mejorar y ser más cuidadoso en este aspecto.	Está pendiente por mejorar su presentación personal y porte del uniforme institucional acordes al manual de convivencia.
SEGUIMIENTO AL OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE.	En el observador del estudiante no se evidencian anotaciones por faltas tipo disciplinario, tipo I, II o III.	Su convivencia escolar puede ser mejor y registra de una a dos anotaciones de tipo disciplinario en el observador del estudiante.	Su convivencia escolar debe mejorar mucho más y presenta en el observador del estudiante tres o más anotaciones de tipo disciplinario o anotaciones de tipo I, debe emprender acciones de mejoramiento.	Su proceso de mejoramiento en la convivencia escolar aún no ha iniciado y tiene registradas en el observador del estudiante situaciones tipo II o III.
TOTAL				
PROMEDIO				

ANEXO 5: PACTO DE AULA PARA LA SANA CONVIVENCIA ENSO



ANEXO 7: GLOSARIO DE TERMINOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ACOSO ESCOLAR-BULLY-N-MATONEO: 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 una niña, niño o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, y que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado

AGRESIÓN ESCOLAR: Toda acción realizada por una o varias personas que conforman la comunidad educativa y que busca afectar negativamente a otras personas de la misma comunidad, de las cuales por lo menos una es estudiante.

AGRESIÓN ELECTRÓNICA: Toda acción que busque afectar negativamente a otras personas a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos.

AGRESIÓN ESPORÁDICA: Cualquier tipo de agresión que ocurre solo una vez, es decir, que no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona.

AGRESIÓN FÍSICA: 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 GESTUAL: Toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas.

AGRESIÓN RELACIONAL: Toda acción que busque afectar negativamente las relaciones de las personas. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras.

AGRESIÓN VERBAL: Toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas

AUSENCIA: Acción efecto de ausentarse o de estar ausente.

CASOS DIFÍCILES : según la guía 34 del MEN se refiere a situaciones o problemas psicológicos, de consumo de sustancias psicoactivas o dificultades en la socialización.

CYBERACOSO: Incluye agresiones electrónicas que pueden haberse realizado una sola vez, pero que se convierten en situaciones de agresión repetida al quedar en espacios virtuales a los cuales muchas personas pueden acceder.

CLIMA DE AULA: 1) el cuidado en las relaciones y 2) la estructura de la clase.

CONCERTACIÓN: Componer, ordenar o arreglar las partes de una cosa o varias cosas.

CONDUCTAS SUICIDAS: Son las encaminadas a conseguir consiente o inconcientemente el acto suicida.

CONFLICTO: Situación que se caracteriza porque hay una incompatibilidad real o percibida entre los intereses de una o varias personas.

CORRESPONSABILIDAD: Es la responsabilidad que comparten dos o más personas frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular..

DAÑO A PERTENENCIAS ESCOLARES: Toda acción, realizada por una o varias personas de la comunidad educativa, que busque dañar las pertenencias de otra persona en el EE.

DESERCIÓN: Desamparo o abandono que alguien hace de la apelación que tenía interpuesta.

DIÁLOGO: Plática entre dos o más personas, que alternativamente manifiestan sus ideas o afectos.

EMPATÍA: Sentimiento de identificación con algo o alguien.

EVASIÓN: Acción o efecto de evadir o evadirse. **Evadir:** Eludir con arte o astucia una dificultad prevista.

INASISTENCIA: No estar presente en el lugar u ocasión en que era de esperar.

MEDIACIÓN: Es un proceso de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas acuden voluntariamente a una tercera persona, imparcial, llamada mediadora o mediador, con el fin de llegar a un acuerdo que sea satisfactorio para las dos partes.

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS: Según la OMS son una intervención de primera instancia, inmediata, provisional y de corta duración, dirigida a cualquier persona que presente una crisis emocional.

PUNTUALIDAD: cuidado y diligencia en llegar a un lugar o partir de el a la hora convenida.

RETARDO: Demora, tardanza, detención.

SPA: Sustancias Psicoactivas. Para el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia:

“Es toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración (ingerida, fumada, inhalada, inyectada, entre otras) produce una alteración del funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, la cual modifica la conciencia, el estado de ánimo o los procesos de pensamiento”

Según los efectos que esta produce se encuentran las depresoras, estimulantes y las alucinógenas. Dentro del primer grupo se hallan el alcohol, opiáceos o barbitúricos; en el grupo de los estimulantes la cocaína, las anfetaminas, el extasis, la cafeína y la nicotina; en el grupo de las alucinógenas el LSD, los hongos o el cannabis.

Referencias

- Alcazar, J (2000). Convivencia y disciplina escolar: el gobierno de la clase. Revista de la Lista Electrónica Europea de Música en la Educación. nº 5. Tomado de: <http://fresno.pntic.mec.es/~emod0002/disciplina.htm>
- Bower, L (2017). Conductas de riesgo en el adolescente. El fenómeno del cutting y su valor de inscripción. IX Congreso Internacional de Investigación y Práctica Profesional en Psicología XXIV Jornadas de Investigación XIII Encuentro de Investigadores en Psicología del MERCOSUR. Facultad de Psicología - Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires
- Circular conjunta No. 16. (2018). Ministerio de educación nacional de Colombia. Instructivo para la atención de niños, niñas y adolescentes procedentes de Venezuela en los establecimientos educativos colombianos.
- Decreto 1421 de agosto de 2017. Ministerio de educación nacional de Colombia. Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad.
- Decreto 1965 de 2013. Ministerio de educación nacional de Colombia. Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- Decreto el 182 de 24 de mayo de 2022. Secretaria de educación de Santander.
- Decreto 542 de 2021. Gobernación de Santander. Por el cual se expide el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la administración departamental y se dictan otras disposiciones.
- Escuela Normal Norma Superior Oiba. (2023). Proyecto educativo Institucional.
- Guía para el mejoramiento institucional. 2008. Ministerio de educación nacional de Colombia. Guía 34.
- Guías pedagógicas para la convivencia escolar. 2013. Ministerio de educación de Colombia. Guía 49.
- Ley 2114 del 2021. Congreso de la república de Colombia. Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículos 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1618 de 2013. Ministerio de salud de Colombia. Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el plenejercicio de los derechos de las personas con discapacidad”
- Ley 1620 de 2013. Ministerio de educación nacional de Colombia. Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la violencia escolar.

Ministerio de educación nacional de Colombia. Directiva ministerial no. 16 de 12 de junio de 2013.
Numeral 4.

Ministerio de educación nacional de Colombia. Protocolos para el abordaje pedagógico de situaciones de riesgo en el marco de la ruta de atención integral para la convivencia escolar

Ministerio de educación nacional de Colombia (2011). Pactos de aula: una estrategia pedagógica para la convivencia pacífica y el desarrollo de competencias ciudadanas Ministerio de Educación Nacional República de Colombia El Desarrollo de Competencias Ciudadanas en la Escuela.
https://opcionlegal.org/sites/default/files/pactos_en_el_aula.pdf

Ministerio de Salud y protección social. Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas.
<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/SMental/Paginas/convivencia-desarrollo-humano-sustancias-psicoactivas.aspx>

Organización mundial de la salud. (2021). *Colombia fortaleció atención en primeros auxilios psicológicos*, 11 de mayo. OMS.

Ordenanza 005 de 2010. Asamblea departamental de Santander. por medio de la cual se establece la figura del contralor y contralor auxiliar estudiantil en las instituciones educativas oficiales del departamento de Santander.

Real academia de la lengua española. (2022). <https://www.rae.es/>

Romero, P (2019). *Cómo liberarse de una educación equivocada. Transformando la educación tradicional*. Editorial Magisterio.

Sentencia No. T-092/94. Corte constitucional República de Colombia.
<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1994/T-092-94.htm>