



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO
DANE 154125000166
NIT 890504779-1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA. "ORTÚN VELASCO"

Mg. HERMES ELIAS CRISTANCHO LEAL
Rector

COMUNIDAD EDUCATIVA

Cúcuta
2022

Carrera 2ª N° 2-54 Barrio El Calvario. Cúcuta
ortunvelasco@gmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO
DANE 154125000166
NIT 890504779-1



PRESENTACION

Tenemos el agrado de presentar el manual de procedimientos de la Institución Educativa Ortún Velasco del Municipio de Cácuta que permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/o mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.



Tabla de contenido

1. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	4
1.1 CONSEJO DIRECTIVO.....	4
1.2 CONSEJO ACADEMICO	6
1.3 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.....	7
1.4 EL CONTRALOR ESTUDIANTIL	10
1.5 CONSEJO ESTUDIANTIL.	11
1.6 CONSEJO DE PADRES	12
1.7 CONSEJO DE DOCENTES	13
1.8 CONSEJO DE EXALUMNOS	13
1.9 SECTOR PRODUCTIVO	14
2. PROCEDIMIENTOS PARA PERMISOS	
2.1 DOCENTES	
2.2 ESTUDIANTES	
3. PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES.	15
3.1 BIBLIOTECA.....	15
3.2 SALA DE DEPORTES.....	16
3.3 SALA DE PRODUCCION	16
3.4 TIENDA ESCOLAR.....	19
3.5 RESTAURANTE ESCOLAR	20
3.6 TRANSPORTE ESCOLAR.....	20



3.7 SALAS DE INFORMATICA	20
3.7.1 Tablero Digital	iError! Marcador no definido.
3.7.2 PC de Sala de Profesores.....	22
3.8 INFRAESTRUCTURA FISICA.....	23
3.9 LABORATORIOS	23
3.10 VESTUARIO	25

1. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

Parágrafo: *en la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio y el contrato de matrícula.*

1.1 CONSEJO DIRECTIVO.

Para la organización del consejo directivo de la Institución Educativa Ortún Velasco el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Tener en cuenta lo estipulado en el artículo 144 de la ley 115 y Decreto 1075 de 2015.
- Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones.
- Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO
DANE 154125000166
NIT 890504779-1



- Establecido el cronograma escolar, y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
- El representante de los estudiantes será elegido por el consejo estudiantil en el mes de marzo.
- Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.
- Se hará la respectiva conformación y posesión dentro de los 60 días calendario a la de iniciación de clases de cada periodo lectivo anual.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo directivo teniendo en cuenta el siguiente proceso:
 - ✓ Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
 - ✓ Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
 - ✓ A partir de la radicación de la carta, el consejo directivo la resolverá en la reunión siguiente, en caso de urgencia se citará a una reunión extraordinaria para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

Carrera 2ª N° 2-54 Barrio El Calvario. Cúcuta
ortunvelasco@gmail.com



1.2 CONSEJO ACADEMICO

Para la organización del consejo académico de la Institución Educativa Ortún Velasco el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el título 3 capítulo 1, sección 5. Artículo: 2.3.3.1.5.7.
- Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las del consejo académico.
- El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planeamiento institucional respectivo.
- Para la conformación del consejo académico de la institución, hacen parte todos los docentes en razón de que la nómina cuenta con un solo profesional en cada área.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo académico teniendo en cuenta el siguiente proceso:
 - ✓ Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
 - ✓ Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.



- ✓ A partir de la radicación de la carta, el consejo académico se resolverá en la próxima reunión para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

1.3 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El personero de los estudiantes debe ser un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución, y estará encargado de promover los derechos y deberes de los estudiantes. Debe tener el siguiente perfil: Capacidad de liderazgo, Excelente presentación personal, Sentido de pertenencia y solidaridad, buen comportamiento, buen rendimiento académico y tener mínimos 2 años cursados en la institución.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO.

El personero de los estudiantes será elegido a más tardar el 30 de marzo (Decreto 1860/94).

Inscripción de candidatos ante el Comité de Elección, con previa presentación de la hoja de vida y de los proyectos a realizar, resaltando la conjugación de todos los valores, lo cual debe ser socializado a través de su campaña.

Antes de la jornada de elección del Personero, es importante instruir y capacitar a todos los estudiantes en lo concerniente al tema del Gobierno escolar.

El Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir el personero por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

La campaña de elección del Personero de la Institución se efectuará dentro de un ambiente de compañerismo, amistad y libre acción, sin atentar contra la identidad e integridad de los participantes.

Ningún candidato podrá utilizar mecanismos deshonestos para opacar o aminorar las posibilidades del otro, como compra de votos en efectivo o en



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO
DANE 154125000166
NIT 890504779-1



especie, donación de regalos, etc. Que se consideren como tal por el Comité organizador.

Está prohibido efectuar actividades festivas, bazares u otros para conseguir adeptos, dentro y fuera de la institución.

Ningún aspirante a Personero podrá ofrecer dádivas que no pueda entregar; o actividades que no pueda realizar.

Ningún candidato podrá utilizar mecanismos de participación indecorosa para ampliar el número de seguidores, como la burla, la ofensa de palabra y hecho contra los demás candidatos.

Está permitido realizar una rueda de prensa para que todos los estudiantes conozcan los planteamientos e ideas de los candidatos, cada candidato a Personero de la Institución, gozará de pleno derecho de dirigirse a los estudiantes de cada salón para manifestar sus ideas dentro del programa de actividades presentado en el momento de inscribirse.

Cada candidato deberá conocer los derechos y obligaciones del Personero de la Institución, mencionados en el Decreto 1860 de 1994 y la ley 115 de 1994 en el momento de ser elegido personero, para desempeñarse correctamente en el cargo.

La elección se realizará en forma electrónica (plataforma web colegios).

Se recomienda que los estudiantes demuestren sentido de pertenencia y liderazgo para que puedan ejercer mejor su función teniendo en cuenta el decreto 1965 de la ley 1620.

FUNCIONES DEL PERSONERO.

Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para los cuales podrá utilizar los medios de comunicación internos de la institución, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes y organizar foros u otras formas de liberación.

Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formulé cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO
DANE 154125000166
NIT 890504779-1



Presentar ante el Rector o a quién haga sus veces, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

Dar a conocer periódicamente en las formaciones sobre el desarrollo de su plan de trabajo.

Las demás que estipulen las leyes o decretos

INHABILIDADES.

El cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

Para la elección del personero de los estudiantes de la Institución Educativa Ortún Velasco se procede de la siguiente manera:

- El comité de democracia de la institución convoca a los estudiantes del grado undécimo que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.
- Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas.
- Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
 - ✓ Se reúnen todos los estudiantes en la sede Ortún Velasco.



- ✓ Se establece un protocolo y un programa por parte del comité de democracia.
- ✓ En la institución la elección del personero se hace de manera virtual a través de la página institucional "web colegios"
- ✓ Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.
- ✓ La posesión del personero se hará en formación general a más tardar durante la semana siguiente a la elección.

1.4 EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

Para la elección del Contralor de los estudiantes de la Institución Educativa Ortún Velasco se procede de la siguiente manera:

- El comité de democracia de la institución convoca a los estudiantes del grado décimo que quieran postularse al cargo de contralor estudiantil.
- Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas, paralelo a las actividades de promoción de los candidatos al cargo de personero estudiantil.



- Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
 - ✓ Se reúnen todos los estudiantes en la sede secundaria.
 - ✓ Se establece un protocolo y un programa por parte del comité de democracia.
 - ✓ En la institución la elección del contralor se hace de manera digital a través de la página institucional “web colegios”
 - ✓ Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.
 - ✓ La posesión del personero se hará en formación general a más tardar durante la semana siguiente a la elección.

1.5 CONSEJO ESTUDIANTIL.

Para la organización del consejo estudiantil de la Institución Educativa Ortún Velasco el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Se tiene en cuenta la fecha programada por el comité de democracia de la institución.
- La elección se realiza en cada curso de tercero a once grados con supervisión del titular y siguiendo las orientaciones generales establecidas por el comité.
- La elección se realiza de forma democrática.



- Terminada la elección el elegido(a) se dirige a sus compañeros tomando la vocería como su representante en el consejo estudiantil.
- Una vez elegidos todos los representantes organizan la primera reunión, para elegir su mesa directiva, el representante al consejo directivo y actualizar su reglamento interno en concordancia con la normativa vigente.
- El consejo estudiantil programa reuniones ordinarias o extraordinarias dependiendo de las circunstancias que lo ameriten.

1.6 CONSEJO DE PADRES

Para la organización del consejo de padres de la Institución Educativa Ortún Velasco el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015, en el libro, título 4, artículo: 2.3.4.5.
- Cumpliendo con el cronograma establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada curso se reúnen con ellos.
- En la reunión con el docente titular se lleva a cabo la elección del representante de los padres de familia por cada curso de forma democrática.



- De la elección llevada a cabo en cada curso se eligen un representante y un suplente que harán parte del consejo de padres.
- En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los dos representantes al consejo directivo.

1.7 CONSEJO DE DOCENTES

El consejo de docentes está conformado por el cuerpo de profesores de la institución y se regirá por los parámetros establecidos para la organización de consejo académico.

ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

- En la reunión de consejo de docentes se hará la elección de los dos representantes en forma democrática.

1.8 REPRESENTANTE DE EXALUMNOS

En la organización y elección del representante de exalumnos de la institución Educativa Ortún Velasco se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- El perfil establecido en el P.E.I. para los egresados.
- Mediante cuña radial se realiza la convocatoria e invitación de los egresados de la institución a participar en la primera asamblea general de la institución para elegir el representante de los exalumnos.



- El representante elegido es miembro activo del consejo directivo y participara en las reuniones programadas por este ente institucional.

1.9 SECTOR PRODUCTIVO

El representante se elige mediante reuniones previas con las diferentes asociaciones que existen en el municipio. Quienes presentan candidatos que serán elegidos por el Consejo Directivo

2. PROCEDIMIENTOS PARA PERMISOS

2.1 DOCENTES

Según la directiva ministerial No. 016 del 12-06-2013 El docente debe solicitar el otorgamiento del permiso fundamentado en principios de imparcialidad, objetividad, oportunidad, racionalidad y solidaridad.

El docente debe solicitar el permiso por escrito con 5 días de antelación cuando sea posible.

En la solicitud de permiso debe llevar claro el Nombre y apellidos, documento de identidad, fecha exacta, motivo y si hay soporte anexarlo.

Cuando sea por caso fortuito o fuerza mayor el docente tiene la obligación de legalizar justificando su ausencia con los debidos soportes dentro de los (2) hábiles siguientes a su reintegro.

2.2 ESTUDIANTES

El estudiante debe enviar una excusa indicando el motivo de la ausencia, nombres y apellidos, documento de identidad y la fecha exacta de la ausencia; si hay soportes debe anexarlos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO
DANE 154125000166
NIT 890504779-1



Esta excusa debe estar firmada por el padre o acudiente con su respectivo No de documento, numero de celular.

PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES

1 BIBLIOTECA

Para la utilización de los servicios de la biblioteca de la institución o biblioteca municipal se tendrán en cuenta las siguientes normas o acuerdos:

- Presentación personal adecuada.
- Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa.
- Presentar la "llave del saber", para acceder a los servicios de: préstamo de libros, revistas y periódicos (en sala o externo) y computadores (consulta solamente en sala)
- Cuidar los libros o cualquier otro material de la biblioteca y devolverlos en buen estado.
- Mantener el silencio y evitar interrumpir actividades que se estén realizando con antelación.
- Evitar el ingreso y consumo de alimentos y bebidas dentro del recinto y en la utilización de elementos propios de la biblioteca.
- Prohibido el consumo de goma de mascar en la biblioteca.
- No utilizar el celular dentro de la biblioteca.



- Para prestar uno de los recursos de la biblioteca el usuario debe diligenciar el libro de préstamo y entrega.
- El uso que se le da a los recursos de la biblioteca en especial los computadores y la internet es netamente académico.
- Tener en cuenta cualquier otra orientación dada por la encargada de la biblioteca.

2.2 IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

Para la utilización de los implementos deportivos la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

- Realizar la solicitud con antelación al responsable encargado de esta dependencia.
- Diligenciar la planilla de préstamos otorgada por el profesional del área de educación física y deportes.
- Los implementos deportivos serán prestados en el horario de clases o en cualquier otro espacio de tiempo que autorice el rector y/o el docente encargado de esta dependencia.
- Cualquier daño o pérdida del material deportivo de la institución por parte de un estudiante con o sin autorización del docente encargado será pagado en su totalidad.

2.3 SALA DE PRODUCCION

La institución educativa establece las siguientes orientaciones para la utilización de la sala de producción:



- Cumplir con normas y protocolos establecidos para la manipulación de alimentos con el fin de garantizar un producto inocuo para el ser humano. Decreto 3065 de 1977 "buenas prácticas de manufactura ", y la resolución 2674 de julio 22 de 2013.
- Vestuario adecuado para ingresar a la sala estipulado en el manual de convivencia (botas de caucho, cofia, tapabocas, bata blanca, camiseta negra y jean)
- Se prohíbe el maquillaje en la cara y las uñas, de igual forma la utilización de accesorios como joyas y piercing.
- Se prohíbe el uso de celulares u objetos electrónicos que puedan alterar el proceso o no estén señalados en los protocolos legalmente establecidos.
- No ingerir ningún alimento, bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas.
- Se prohíbe el consumo de goma de mascar
- Se prohíbe el ingreso de personal no autorizado a la sala.
- Cualquier otra orientación o norma establecida por el profesional a cargo de esta dependencia o que se establezca en la normativa vigente.
- Permanecer durante el horario establecido dentro de la sala de producción.



Procedimientos previos al comienzo del trabajo práctico

- Lavado de manos: a. Agua caliente + Jabón / Detergente b. Formación de espuma + Fricción por 20 segundos c. Enjuagar y secar con papel Es necesario realizar el lavado adecuado de manos en los siguientes casos: a. Antes de comenzar la actividad. b. Después que utilizar el sanitario c. Después de manipular alimentos crudos, cocidos, listos para consumir d. Luego de tocar la basura e. Al término de la actividad.
- Higiene de las mesas y los utensilios de trabajo
- Los recipientes de residuos deben estar con sus tapas y con bolsa negra, o color establecido por la legislación vigente. Se limpiarán y desinfectarán cada vez que se vacíen.
- En la mesa de trabajo solo se colocarán los alimentos que vayan a utilizar y alguna libreta / cuaderno para anotaciones.

Procedimientos en el momento de la elaboración

El manipulador de alimentos es toda aquella persona que tiene contacto con los alimentos, la cual debe ejercer buenas prácticas higiénicas y debe estar capacitada sobre el buen manejo de los alimentos. A saber:

- Mantener una adecuada higiene personal general.
- No fumar.
- No estornudar o toser sobre los alimentos. En caso de tener heridas o cortes en las manos, emplear protección adecuada (guantes de goma).
- Usar ropa limpia y un gorro/ cofia para mantener el pelo recogido.
- No utilizar anillos, pulseras, aros, cadenas.

Procedimientos posteriores a la realización del trabajo práctico

El laboratorio de alimentos una vez finalizada la práctica, debe quedar vacía y en perfectas condiciones de higiene.



Apagar las hornillas y hornos.

Cada grupo de trabajo debe lavar, secar y guardar los equipos y utensilios utilizados. Se solicita revisar que estén completos a fin de llevar un control del inventario, de no estarlo se solicita avisar al docente a cargo.

Los alumnos asignados por el docente a cargo deberán llevar la bolsa de residuos utilizada a los depósitos disponibles para residuos.

2.4 TIENDA ESCOLAR

ADJUDICACION

Al finalizar el año escolar, mediante convocatoria pública se presentan los requisitos para acceder a la administración de la tienda escolar.

Mediante sobre cerrado se allegan las propuestas a la secretaría de la Institución y en reunión del consejo directivo se abre los sobres y se elige la propuesta más conveniente económicamente para la institución.

Para la utilización de La tienda escolar la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

- Hacer y respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen.
- Solicitar el servicio de forma y respetuosa.
- El servicio de la tienda será únicamente durante el receso, se prohíbe en concordancia con el manual de convivencia, la venta de alimentos en horarios no estipulados.
- La persona encargada de distribuir los alimentos no debe manipular el dinero, además se recomienda utilizar tapabocas cofia y bata de tela antifluido.



2.5 RESTAURANTE ESCOLAR

El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes de la institución y hace parte de P.A.E. Su reglamentación está a cargo de entidades gubernamentales y contratistas.

La administración municipal se encarga del mantenimiento de la infraestructura física.

Respetar la fila para el ingreso teniendo en cuenta los horarios establecidos por la Institución.

Respetar el reglamento establecido.

Ingerir los alimentos como están estipulados en la minuta.

2.6 TRANSPORTE ESCOLAR

El directo responsable de este servicio al cual acceden los estudiantes es la alcaldía municipal y es ella la encargada de establecer la reglamentación pertinente.

Respetar el reglamento establecido.

2.7 SALAS DE INFORMATICA

La institución educativa Ortún Velasco del municipio de Cácuta establece el siguiente reglamento para la utilización de recursos informáticos:

- No se debe tocar el tablero de breakes.
- No está permitido navegar en páginas pornográficas, que inciten a la violencia o promuevan el maltrato físico o verbal. No se permite observar material pornográfico.
- No se permiten mensajes negativos ni de mal gusto sean verbales, impresos, por chat o por e-mail.



- Toda persona debe abstenerse de consumir alimentos sólidos o líquidos dentro del salón, tampoco debe manipular los recursos informáticos (Computadoras de escritorio o Portátiles, Tablero Digital, PC Móvil, Video Beam) con las manos contaminadas de alimentos o sucias.
- No se deben rayar los computadores, ni los demás implementos de la sala como mesa, sillas, tablets, Tablero Digital, carteleras, incluso ventanas, piso y paredes.
- No se permite desconectar los equipos de la sala, y de ninguna manera los periféricos: como el ratón, teclado, monitor, o el cargador.
- Los docentes no pueden autorizar a estudiantes para desconectar dispositivos periféricos, a menos que sea el docente o la docente responsable de la jornada.
- Los docentes que requieran hacer uso de la Sala de Informática y sean de áreas diferentes a las de Tecnología e Informática deben solicitarlo a la persona encargada del aula con dos días de anticipación.
- Los docentes que velan por el buen cuidado en general de los recursos informáticos tienen preferencia cuando hayan varias solicitudes de préstamo.
- Antes de que salgan los estudiantes, el docente debe verificar que todos los dispositivos se encuentren completos y en buen estado. Se recomienda que salgan en orden y a la misma hora. Y registrar o anotar si es el caso, las novedades u observaciones en la agenda del estudiante.



- Revisar con mucho cuidado los recursos al ingresar y al salir, para prevenir o evitar el hurto o cambio de dispositivos y en especial ratón o mouse, regulador o cargador, batería de portátiles.
- Ningún docente debe tratar de solucionar problemas en los dispositivos o recursos informáticos, sólo debe reportarlo al docente encargado del aula.
- Las novedades o anomalías deben quedar por escrito en los documentos dispuestos para tal fin y ser de conocimiento de la persona encargada de los recursos en la jornada correspondiente.
- Si el Aula Abierta va a emplearse en las horas de descanso, se debe hacer bajo la supervisión del docente que fue asignado para ello y bajo el reglamento establecido.
- Para el trabajo libre o tiempo libre asignado en la sala de informática, por cada computador correctamente conectado o habilitado, debe de haber un solo estudiante o usuario.
- La persona responsable del Aula, debe diligenciar el formato de uso que le corresponde como encargado o responsable y hacer que los usuarios realicen lo mismo en cada una de las carpetas de uso de la sala.

2.7.2 PC de Sala de Profesores

- Todos los docentes de la Institución deben velar por el buen cuidado y buen uso de los recursos informáticos en general.
- Ningún estudiante debe utilizar los computadores de la sala de profesores, a menos que sea autorizado por algún docente, solo para realizar actividades que sirvan o beneficien al menos a un área o asignatura.



- El apagado del PC corresponde a la última persona que lo utilizó, esto se debe hacer antes de salir de la Institución.

2.8 INFRAESTRUCTURA FISICA

La institución educativa Ortún Velasco establece el siguiente procedimiento para la utilización de la infraestructura:

- Para solicitar el préstamo de un salón, espacio físico se debe dirigir una carta al consejo directivo con mínimo 8 días de anticipación. El espacio físico será entregado a la institución en buenas condiciones. Los préstamos de la infraestructura se otorgarán única y exclusivamente para actividades académicas y culturales propias de la institución.
- Se firmará un acta de préstamo.
- Los daños ocasionados a la planta física por alguno de los miembros de la comunidad educativa serán pagados o recuperados en su totalidad por el causante.

2.9 LABORATORIOS

El laboratorio es un espacio para el uso de prácticas de investigación en biología, física y química y se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su funcionamiento:

1. Usar bata de laboratorio manga larga, abotonada, pantalón al tobillo, zapato cerrado, cabello recogido.
2. Prohibido: introducir alimentos, bebidas, fumar, gritar, correr, jugar y sentarse en las mesas de trabajo.
3. Lavarse las manos antes y después de trabajar cada sesión.



4. Uso de equipo de protección personal (guantes de látex, cofia, mascarilla, etc) durante la permanencia dentro del laboratorio, de acuerdo a la actividad a realizar.
5. Prohibido el uso de celulares o sistema de comunicación móvil.
6. Respetar horarios de actividades y en caso de no terminar la actividad en su horario, solicitar acceso al responsable.
7. No mover, sustraer, manipular o hacer uso indebido de equipo sin autorización.
8. Mantener sus pertenencias fuera del área de trabajo o en espacios asignados por el profesor del laboratorio.
9. Mantener limpia, ordenada y/o aseada su área de trabajo, antes y después de realizar la actividad.
10. Reportar incidentes o accidentes por leve que sean con o sin lesión, condiciones inseguras y equipo dañado al personal de laboratorio o al responsable del laboratorio.
11. No trate de atender un accidente o contingencia para lo cual no ha sido capacitado.
12. En simulacros o contingencias obedecer las disposiciones de seguridad indicadas por el profesor, coordinador o responsable del evento.
13. Disponer los residuos generados en la práctica en su contenedor correspondiente.
14. Prohibido verter sólidos o sustancias peligrosas en los desagües.
15. Prohibido visitas no autorizadas. (Los responsables del laboratorio o dirección son los que autorizan las visitas y deberán de advertir a los visitantes sobre los riesgos y medidas de seguridad del laboratorio).



Para los estudiantes

1. Los alumnos se presentarán con su manual o guía de práctica y en su defecto si no existiese éste, con el procedimiento de la misma.
2. Si un grupo de trabajo no lleva el material completo o las sustancias que en algunas ocasiones se les pida previamente para la práctica, no podrá quedarse en el laboratorio.
3. Al empezar la práctica el alumno responsable de cada equipo deberá diligenciar la hoja de préstamo de materiales y reactivos al encargado del laboratorio.
4. Al terminar la práctica los alumnos responsables de cada equipo deberán entregar el material al encargado del laboratorio, para que éste compruebe que no hay faltante en la relación del material recibido.
5. No distraer a sus compañeros durante la manipulación de material, equipos y sustancias.

Para el Maestro

1. El docente está obligado a programar sus prácticas y entregar una copia de éstas al responsable del laboratorio.
2. El responsable de la sesión o actividad que se realice, deberá supervisar el desarrollo de la misma.
3. El maestro estará obligado a entregarles por anticipada copia del procedimiento de la práctica a realizarse.
4. El docente debe revisar los reactivos a usar en la práctica de laboratorio con ocho días de anticipación para evitar hacer cancelaciones de prácticas.

2.10 VESTUARIO

La institución educativa cuenta con vestuario de danzas y establece los siguientes ítems para su correcto uso:



- Hacer la solicitud respetuosa y con antelación al encargado de estos elementos a través de los docentes encargados de la actividad.
- Diligenciar y firmar el cuaderno de préstamos con el formato pertinente para estas solicitudes.
- Los préstamos del vestuario se hacen únicamente para estudiantes específicamente en actividades institucionales y serán entregados en la fecha establecida en el cuaderno de préstamos y además en buenas condiciones. Se tendrá en cuenta lo previsto en el reglamento de préstamo.
- Tener en cuenta cualquier otra recomendación, sugerencia o requisito que establezca el encargado.

2.11 MATRICULAS DE ESTUDIANTES

Estudiantes nuevos

- Presentar los siguientes documentos:

Registro civil o documento de identidad

Carnet de vacunas

Fotografías

Si es de un grado diferente a pre escolar deberá presentar el boletín del último grado cursado y el retiro del SIMAT.

Firma de matrícula y contrato por parte del padre o acudiente y del estudiante



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO
DANE 154125000166
NIT 890504779-1



Estudiantes antiguos

Boletín del grado anterior

Firma de matrícula y contrato por parte del padre o acudiente y del estudiante

Actualizar el documento de identidad y la fotografía siempre que sea necesario.

Estar a paz y salvo académica y financieramente con la institución.

Estudiantes extranjeros

Según circular 45 de septiembre de 2015 (ATENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO A POBLACION DE LA EDAD ESCOLAR MOVILIZADOS DESDE LA REPUBLICA DE VENEZUELA

Circular conjunta No 01 de 27 de abril de 2017 (Alcance a la circular No 07 del 2 de febrero de 2016 "ORIENTACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR PROVENIENTE DE VENEZUELA"

Circular 96 de 25 de mayo de 2017 (ORIENTACIONES ACCESO AL SISTEMA EDUCATIVO ESTUDIANTES VENEZOLANOS,

Los establecimientos educativos deben contar como mínimo con la siguiente información:

Nombres y apellidos, edad, documento de identificación, número de identificación, grado que cursaba.

Si en el momento de la matricula el acudiente no presenta algunos documentos se debe dar un tiempo prudencial para conseguirlos.

Carrera 2ª N° 2-54 Barrio El Calvario. Cúcuta
ortunvelasco@gmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO
DANE 154125000166
NIT 890504779-1



La ubicación de cada estudiante en su respectivo grado estará determinada de acuerdo a la información entregada por el padre de familia y/o acudiente sobre el grado que cursó y aprobó o venía cursando el estudiante en Venezuela. En el caso de la Institución Educativa Ortun Velasco se tendrá en cuenta lo establecido en el SIEE.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, COPIA DE DIPLOMAS, CALIFICACIONES

- Para solicitar documentación
Para constancias y certificados se debe presentar por escrito la solicitud con tres días hábiles.

Para copia de diploma se debe presentar por escrito la solicitud con ocho días hábiles; anexar datos del interesado.

- Préstamo de implementos varios.

Solicitud por escrito con 8 días hábiles de anterioridad, si es el caso debe cancelar lo requerido para dicho préstamo

Firmar acta de préstamo.