



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
"ORTÚN VELASCO"**

**MARIA DEL CARMEN CARRILLO PARRA
DOCENTE**

**Cúcuta
2026**

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



Contenido

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	6
1.1 CONSEJO DIRECTIVO.	7
1.2 CONSEJO ACADEMICO	8
1.3 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	9
1.4 EL CONTRALOR ESTUDIANTIL	12
1.5 CONSEJO ESTUDIANTIL.....	13
1.8 REPRESENTANTE DE EXALUMNOS.....	19
1.9 SECTOR PRODUCTIVO.....	20
RENUNCIAS, INCAPACIDADES	21
PERMISOS DE SITUACIONES ADMINSITRATIVAS.....	23
ACCIDENTE DE TRABAJO: Según el Decreto – Ley 1562 de 2012 en el art 3 define:.....	25
Fase 1: Planeación	28
Fase 2: Autorizaciones	28
Fase 3: Registro en plataforma.....	28
Fase 4: Ejecución	29
Fase 5: Cierre	29
Fase 1: Solicitud	30
Fase 2: Aval institucional.....	30



Fase 3: Seguimiento y evaluación	30
Fase 1: Prevención (Antes de la salida)	31
Verificar:	31
Asignar responsables:	31
Fase 2: Control (Durante la salida)	32
Fase 3: Actuación (Si ocurre una contingencia)	32
Fase 4: Cierre	32
Tipos de emergencias	33
Fase 1: Identificación	33
Fase 2: Atención inmediata	33
Fase 3: Activación de ruta de atención	33
Fase 4: Acompañamiento	34
Fase 5: Registro y legalización	34
PROCEDIMIENTO PARA REMISIÓN POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	36
Fase 1: Detección	36
Fase 2: Intervención pedagógica previa	36
Fase 3: Comunicación con la familia	36
Fase 4: Remisión a orientación	37
Fase 5: Seguimiento	37



PROCEDIMIENTO PARA REMISIÓN POR SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	37
Fase 1: Atención inicial	37
Fase 2: Registro	37
Fase 3: Remisión a orientación	38
Fase 4: Activación del Comité de Convivencia Escolar (si aplica)....	38
Fase 5: Seguimiento	38
1 BIBLIOTECA	39
2.2 IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	40
2.3 SALA DE PRODUCCION.....	40
2.4 TIENDA ESCOLAR	43
2.5 RESTAURANTE ESCOLAR	43
2.6 TRANSPORTE ESCOLAR	44
2.7 SALAS DE INFORMATICA	44
2.7.2 PC de Sala de Profesores	46
2.8 INFRAESTRUCTURA FISICA	47
2.9 LABORATORIOS	47
2.10 VESTUARIO	50



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



PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Ortún Velasco constituye un instrumento técnico-administrativo que orienta, regula y estandariza los procesos institucionales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), garantizando la eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión escolar.

Este documento se fundamenta en la normativa vigente del sector educativo colombiano, especialmente en la Ley 115 de 1994, el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, la Ley 1620 de 2013, y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander.

El manual permite a los diferentes actores de la comunidad educativa conocer de manera clara los procedimientos institucionales, facilitando la toma de decisiones, el ejercicio de derechos y deberes, y el fortalecimiento de la cultura organizacional basada en la legalidad, la participación democrática y la corresponsabilidad.



- **ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

El Gobierno Escolar es el conjunto de órganos, instancias y mecanismos de participación democrática establecidos en las instituciones educativas, mediante los cuales se garantiza la intervención activa de la comunidad educativa en la dirección, administración y evaluación del servicio educativo.

De acuerdo con el artículo 142 y 143 de la Ley 115 de 1994, reglamentados por el Decreto 1860 de 1994 y compilados en el Decreto 1075 de 2015, el Gobierno Escolar está conformado por el Consejo Directivo, Consejo Académico y el Rector, así como por instancias de participación como el Personero Estudiantil, el Consejo Estudiantil y el Consejo de Padres.

Su finalidad es promover la democracia participativa, la autonomía escolar, la transparencia administrativa y el mejoramiento de la calidad educativa, en coherencia con los principios del Estado Social de Derecho.

A nivel territorial, la Secretaría de Educación de Norte de Santander orienta su funcionamiento mediante lineamientos de inspección, vigilancia y control, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

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 y se organizan las reuniones a realizarse durante el año lectivo.
- Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
- 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 a más tardar 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 del primer 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.

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.



PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER UNA PQR

- 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 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 a través del voto digital o electrónico empleando la plataforma web colegios 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 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.

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 principal 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 contralor estudiantil 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:



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



- 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.

REQUISITOS

Son requisitos para ser integrante del Consejo Estudiantil los siguientes:

Estar debidamente matriculado en la Institución Educativa.

No tener seguimiento disciplinario ni académico.

Aceptar con responsabilidad el compromiso.

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



Ser distinguido por su seriedad y liderazgo positivo en el grupo.

Ser reconocido por sus buenas actitudes y valores.

Ser elegido por el respectivo proceso y acorde a las normas vigentes.

PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS

Son prohibiciones e impedimentos para ser elegidas como integrantes del Consejo Estudiantil las siguientes:

No estar matriculado debidamente en la Institución.

Tener seguimiento disciplinario o académico.

Ser elegido sin tener en cuenta el procedimiento respectivo y las normas para tal efecto vigentes.

SANCIONES

Se establecen como sanciones a los miembros del Consejo Estudiantil:

Amonestaciones por escrito cuando falten al cumplimiento de sus funciones, deberes y situaciones según el manual de convivencia.

Pérdida de la investidura por las causales contempladas en el reglamento interno y manual de procedimientos.

REVOCATORIA

Son causales de la pérdida de la investidura de cualquier miembro del Consejo Estudiantil:

Reincidencia en el incumplimiento de sus deberes, obligaciones y prohibiciones contemplados en el manual de convivencia.



Inasistencia a tres (3) reuniones sin causa justificada.

Iniciársele seguimiento disciplinario o académico según el manual de convivencia de la institución educativa Ortún Velasco

Son estímulos para los Integrantes del Consejo Estudiantil los siguientes:

Exaltar su labor en actos como: cívicos, sociales, culturales y/o deportivos entre otros.

Representar al colegio en intercambios culturales, sociales o deportivos con otras instituciones.

Recibir diplomas por su labor.

Ser postulados a becas de estudio otorgadas directamente por la institución.

Ser postulados como monitores.

Los demás que se crean necesarios

1.6 CONSEJO DE PADRES

Es un órgano de participación de los padres de familia del colegio destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrece la institución, de conformidad con establecido en el proyecto educativo institucional - PEI.

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.

INASISTENCIA DEL PADRE DE FAMILIA A CITACIONES HECHAS POR LA INSTITUCIÓN

- Se debe entender este hecho como una corresponsalía del padre de familia con la Institución Educativa y para beneficio del estudiante. En tal evento se debe:
- Citar al Padre de Familia mediante escrito con el Vo.Bo. del rector
- En caso de no asistencia hacer nuevamente citación por escrito con el Vo.Bo. del Rector del colegio.



- En caso de no asistencia enviar por escrito citación el Padre de Familia con un compañero que conozca al Padre de Familia y advertencia al estudiante de la obligatoriedad de presentarse al establecimiento con el Padre de Familia o acudiente.
- En caso de no asistencia retiro del estudiante del Colegio hasta tanto se presente con el Padre de Familia.
- De lo anterior debe quedar copia en la Institución. Si la inasistencia del Padre de Familia al colegio se debe a algún tipo de imposibilidad este, debe manifestarlo y como consecuencia de ello la Institución enviaría al orientador y docente o coordinador a la residencia del estudiante para verificar la situación y dar información acerca de lo que la Institución requiere como apoyo del Padre de Familia
- Cuando el acudiente o Padre de Familia no se hace presente en la Institución cuando fuere citado para la entrega de boletines, se procederá así:
- En el cuaderno del alumno se escribirá la citación al Padre de Familia o acudiente para su presentación en el Colegio en un lapso de tiempo no mayor a tres días.
- Si en la fecha estipulada no se hace presente el Padre de Familia, se le hará una segunda citación.

Si en la nueva fecha prevista el Padre de Familia no se presenta, se enviará nota al personero municipal para que por su conducto el Padre de Familia y/o acudiente cumpla con sus deberes adquiridos al momento



de matricular al hijo o acudido en la Institución y se realizarán los correspondientes compromisos. **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 3 días de antelación cuando sea posible.
- En primer momento se solicita al directivo el debido permiso. Después de esto, se debe diligenciar el formato de permisos de la plataforma institucional Web Colegios y se anexar los debidos soportes. Por último, se debe firmar física o digitalmente.
- 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
- En casos de incapacidad médica, de licencias o de permisos para capacitación que el Rector considere pertinentes y que superen los tres días, deberán tramitarse a través de la Secretaría de Educación previo visto bueno de Rectoría.



RENUNCIAS, INCAPACIDADES

Teniendo presente las directrices para el reporte de novedades de planta de personal de la Secretaría de educación Departamental se debe atender las siguientes indicaciones:

RENUNCIAS

Las renuncias y solicitud de licencia no remunerada se deben presentar en forma libre y voluntaria. Se hacen mediante escrito de igual manera, se debe indicar claramente la fecha a partir de la cual se producirá el retiro del servicio; si se encuentra fuera del cierre de novedades se aceptará dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, para lo enunciado el docente deberá continuar laborando hasta la notificación del respectivo acto administrativo. Dicho escrito deberá radicarse con mínimo veinte (20) días calendario de antelación, para que la entidad cuente con el tiempo requerido para tramitar el acto administrativo correspondiente y el funcionario pueda ser notificado personalmente de éste. Así mismo, para que pueda proveerse la vacante sin causar mayor afectación del servicio.

(agregar el proceso de renuncia, informar al rector y entregar la renuncia al ente territorial)

LICENCIAS NO REMUNERADAS

En cuanto a las licencias no remuneradas el docente, directivo docente o administrativo deberá radicar la solicitud a través del aplicativo SAC utilizando su usuario personal, en la cual debe indicar la duración de la



situación administrativa. De igual manera, deberá informar previamente al superior inmediato (Rector, o el responsable del área administrativa y financiera de la S.E.D., según el caso), con el fin de que se pueda gestionar el reemplazo si el término de la licencia lo amerita.

Parágrafo: El docente, directivo docente o funcionario administrativo, no puede ausentarse del establecimiento educativo sin la certeza de que su renuncia fue aceptada y /o la licencia no remunerada concedida, so pena de que se produzca un abandono de cargo dando lugar al inicio de actuaciones disciplinaria.

LICENCIAS DE MATERNIDAD

Para las licencias de maternidad, el Directivo Docente deberá informar por escrito con (2) dos meses de antelación y sólo a través del aplicativo SAC institucional, la fecha probable en la cual iniciarán las situaciones administrativas, indicando el perfil requerido a fin de articular con el proceso de selección el nombramiento del nuevo docente provisional vacante temporal y así evitar la afectación de la prestación del servicio, garantizando los respectivos reemplazos

Cuando las vacaciones son interrumpidas por licencia de maternidad, deberá solicitarse por escrito a través de aplicativo SAC con un mes de antelación, con el fin de que la entidad pueda expedir el respectivo acto administrativo de reconocimiento de compensación de los días.

Se debe tener en cuenta que el término del acto administrativo corresponde al tiempo establecido en la licencia, por ello, el docente temporal prestará sus servicios en el establecimiento educativo hasta

Carrera 2ª N° 2-54 Barrio El Calvario. Cúcuta

ortunvelasco@gmail.com



la fecha indicada en éste.

El tiempo faltante de la compensación será cubierta por horas extras. El directivo deberá comunicar los nombres de los docentes que las cubrirán.

PERMISOS DE SITUACIONES ADMINSITRATIVAS

CALAMIDAD DOMÉSTICA: Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco

(5) días hábiles. Soporte: Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. Casos de afinidad y consanguinidad: Primer grado de consanguinidad: Padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: Hermanos, abuelos y nietos. Primero de afinidad: Suegros y suegras. Primero civil: Padre adoptante, la madre adoptante y el adoptivo.

PERMISOS SINDICALES: Los docentes y directivos docentes estatales que formen parte de las directivas sindicales tendrán derecho a los permisos sindicales. El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto, reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales.



COMISIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS DEPORTIVOS: Corresponde a la ausencia del funcionario de su lugar de trabajo para asistir a eventos en representación de la Entidad ó establecimiento educativo y se concede mediante acto administrativo.

PERMISO PARA LACTANCIA: Corresponde al concedido a las madres lactantes, siendo de dos

(2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor y media hora diaria hasta los dos años de edad.

PERMISO POR MATRIMONIO: Corresponde al permiso concedido al funcionario que contraiga matrimonio, será otorgado en los días inmediatamente previos o a los días posteriores al matrimonio, a elección del funcionario solicitante hasta tres (3) días hábiles.

INCAPACIDAD POR MATERNIDAD: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado. La funcionaria deberá presentar el certificado de incapacidad debidamente transcrito al Directivo Docente, quien deberá reportarla en el formato de situaciones administrativas por una sola vez en el mes que inicia la misma.

INCAPACIDAD POR PATERNIDAD: La ley otorga ocho días hábiles para que los padres acompañen a su hijo durante sus primeros días de vida. sólo opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente. La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los siguientes treinta (30) días de la fecha de nacimiento del menor.



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



Para el disfrute de la misma deberá presentar la incapacidad debidamente transcrita al Directivo Docente.

COMPENSATORIOS POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO Y POR SER JURADO DE VOTACIÓN: Los ciudadanos que son designados jurados de votación tienen 45 días para solicitar el día compensatorio por haber sido jurados. Código Electoral, artículo 105, inciso dos. Igualmente, y como beneficio por votar se otorga medio día (Artículo 3 de la Ley 403/1997).

ACCIDENTE DE TRABAJO: Según el Decreto – Ley 1562 de 2012 en el art 3 define:

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.



4. PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



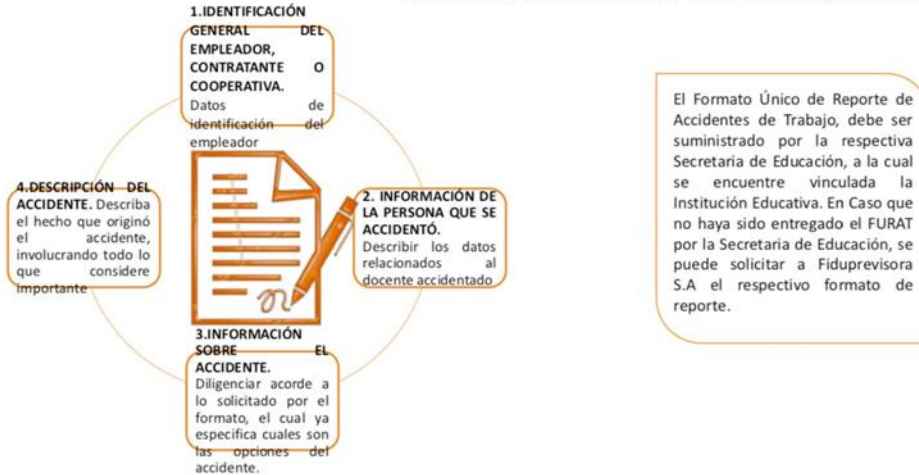
PROCESO DE REPORTE DEL ACCIDENTE DE TRABAJO



4. PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO



Fuente : Cartilla FOMAG- Nuevo modelo de salud



PERMISO DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante podrá solicitar permiso para ausentarse de la institución cuando medie motivo o razón justificada, para lo cual el Padre de Familia deberá informar de manera escrita a la institución educativa. Este permiso le otorga al estudiante el derecho de presentar evaluaciones, tareas y demás actividades pedagógicas sin quitarle la falla.

Los medios de comunicación como WhatsApp, NO serán sustento suficiente para otorgar el debido permiso. Por lo tanto, se hace necesario el documento en físico debidamente justificado firmado por el acudiente.

En caso que el estudiante necesite salir de la institución por cualquier eventualidad, el acudiente debe presentarse a la institución o informar por cualquier medio de comunicación a cualquier docente o ente directivo, para que este puede retirarse en acompañamiento de un responsable.

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.

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



PERMISOS PARA SALIDAS PEDAGOGICAS

ESTUDIANTES

El procedimiento para las salidas pedagógicas de los estudiantes se fundamenta en la normativa educativa colombiana vigente. La Ley 115 de 1994 establece la formación integral y permite el desarrollo de actividades pedagógicas fuera del aula; el Decreto 1075 de 2015 regula la organización y responsabilidad institucional en estas actividades; y la Ley 1620 de 2013 garantiza la convivencia, seguridad y protección de los estudiantes durante su ejecución. A su vez, el Manual de Convivencia Institucional define los protocolos internos, deberes y requisitos que deben cumplirse para su adecuada realización.

Fase 1: Planeación

El docente responsable diseña la actividad pedagógica (objetivos, justificación, lugar, cronograma).

Se remite a Rectoría para aprobación institucional.

Fase 2: Autorizaciones

Elaboración de circular informativa dirigida a padres de familia.

Recolección de autorización escrita firmada por el acudiente (obligatoria).

Verificación de afiliación a seguridad social o seguro estudiantil.

Fase 3: Registro en plataforma

Ingreso a la plataforma Web Colegios.



Diligenciamiento del formato institucional de salida pedagógica.

Fase 4: Ejecución

Control de asistencia antes, durante y después de la salida.

Cumplimiento de protocolos de seguridad y convivencia.

Supervisión permanente por parte de docentes responsables.

Fase 5: Cierre

Elaboración de informe pedagógico y disciplinario.

Socialización de resultados en Consejo Académico.

DOCENTES

El procedimiento para las salidas pedagógicas de los docentes se sustenta en la normativa vigente que regula la función pública docente en Colombia. El Decreto 1278 de 2002 establece el estatuto de profesionalización docente y las condiciones del ejercicio laboral; el Decreto 1075 de 2015 define la organización del servicio educativo y las responsabilidades institucionales; y la Directiva Ministerial 016 de 2013 orienta la gestión de permisos bajo criterios de oportunidad, necesidad del servicio y debida justificación. En concordancia, el régimen de situaciones administrativas docentes regula los permisos, comisiones y ausencias, garantizando su trámite formal, autorización previa y registro institucional.



Fase 1: Solicitud

El docente(s) o equipo de gestión presenta solicitud formal escrita al Rector con mínimo 3 días de anticipación.

Adjunta:

Justificación pedagógica y planeación de actividades

Relación de asistentes

Fase 2: Aval institucional

Revisión y aprobación por parte del rector de la institución.

Fase 3: Seguimiento y evaluación

Documento con evaluación de la actividad y oportunidades de mejora

Evidencias pedagógicas.

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

El protocolo de contingencia en salidas pedagógicas se fundamenta en la normativa vigente que regula la prestación del servicio educativo y la gestión del riesgo en Colombia. La Ley 115 de 1994 orienta la formación integral y la organización de actividades pedagógicas; el Decreto 1075 de 2015 establece las responsabilidades institucionales en su planeación y ejecución; y la Ley 1523 de 2012 define la obligación de implementar acciones de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de riesgo. De igual manera, la Ley 1620 de 2013 garantiza la protección, convivencia y seguridad de los estudiantes, mientras que el Manual de



Convivencia Institucional regula los procedimientos internos y protocolos que deben cumplirse para asegurar el desarrollo adecuado y seguro de estas actividades.

Fase 1: Prevención (Antes de la salida)

Identificar riesgos del lugar (climáticos, geográficos, sanitarios, movilidad).

Elaborar matriz de riesgos de la actividad.

Definir plan de contingencia (qué hacer ante accidentes, pérdida, enfermedad, etc.).

Verificar:

Listado actualizado de estudiantes

Contactos de emergencia

Afiliación a salud/seguro escolar

Asignar responsables:

Docente líder

Docentes acompañantes

Responsable de primeros auxilios

Socializar normas de seguridad con estudiantes.

Llevar botiquín y elementos básicos de atención.



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



Registrar toda la información en Web Colegios.

Fase 2: Control (Durante la salida)

Realizar control permanente de asistencia.

Mantener a los estudiantes en grupos organizados.

Evitar zonas de riesgo no autorizadas.

Garantizar comunicación constante (teléfono activo).

Aplicar protocolos ante cualquier novedad.

Fase 3: Actuación (Si ocurre una contingencia)

Activar el protocolo según el tipo de evento.

Proteger la integridad del grupo (prioridad).

Informar inmediatamente a:

Rectoría

Padres de familia

Solicitar apoyo de entidades externas si es necesario.

Fase 4: Cierre

Elaborar informe detallado del incidente.



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



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

Tipos de emergencias

Accidentes físicos

Enfermedades súbitas

Pérdida de estudiantes

Situaciones de orden público

Desastres naturales

Procedimiento

Fase 1: Identificación

Detectar la situación de emergencia.

Evaluar gravedad y nivel de riesgo.

Fase 2: Atención inmediata

El docente responsable aplica primeros auxilios básicos (si está capacitado).

Aislar el área de riesgo.

Proteger al resto del grupo.

Fase 3: Activación de ruta de atención

Contactar servicios de emergencia:

Carrera 2ª N° 2-54 Barrio El Calvario. Cúcuta

ortunvelasco@gmail.com



123 (emergencias)

Centro de salud más cercano

Informar inmediatamente a Rectoría.

Notificar a padres/acudientes.

Fase 4: Acompañamiento

Un docente acompaña al estudiante afectado.

Otro docente continúa con el grupo.

Fase 5: Registro y legalización

Elaborar informe oficial del evento.

Anexar soportes (médicos, testimonios, evidencias).

Registrar en Web Colegios las observaciones pertinentes .

Reportar a la Secretaría de Educación si aplica.

PROCEDIMIENTO PARA REMISIÓN DE ESTUDIANTES AL ÁREA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

1. FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente procedimiento se fundamenta en la Ley 1620 de 2013, 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; el Decreto 1965 de



2013, compilado en el Decreto 1075 de 2015, que reglamenta la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar; y la Ley 115 de 1994, que orienta la formación integral de los estudiantes. Asimismo, se articula con el Manual de Convivencia Institucional, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y los lineamientos de orientación escolar establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento institucional que deben seguir los docentes para la remisión oportuna, pertinente y debidamente soportada de estudiantes al área de orientación escolar, garantizando el debido proceso, la atención integral y el seguimiento de situaciones académicas y de convivencia.

3. ALCANCE

Aplica a todos los docentes, directivos docentes y personal de apoyo de la Institución Educativa Ortún Velasco frente a situaciones relacionadas con:

1. Bajo rendimiento académico
2. Situaciones de convivencia escolar.

CRITERIOS GENERALES DE REMISIÓN

El docente deberá remitir al estudiante cuando:



- Se evidencien dificultades persistentes que no han sido superadas con estrategias pedagógicas.
- Existan situaciones que afecten el desarrollo integral del estudiante.
- Se requiera intervención interdisciplinaria.

PROCEDIMIENTO PARA REMISIÓN POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Fase 1: Detección

El docente identifica dificultades académicas reiteradas mediante:

- Evaluaciones
- Observación en clase
- Seguimiento del desempeño

Fase 2: Intervención pedagógica previa

- Implementar estrategias de apoyo:
- Refuerzos académicos
- Actividades de nivelación
- Ajustes metodológicos
- Registrar las acciones en el seguimiento académico del estudiante.

Fase 3: Comunicación con la familia

- Citar al padre de familia o acudiente.
- Socializar las dificultades y acuerdos de mejoramiento.
- Dejar acta firmada como evidencia.



Fase 4: Remisión a orientación

- Si persiste la dificultad, diligenciar el formato institucional de remisión.
- Adjuntar evidencias:
- Reportes académicos
- Actas de reunión
- Actividades de apoyo realizadas
- Entregar el caso a la docente orientadora.

Fase 5: Seguimiento

- Participar en las estrategias definidas por orientación.
- Hacer seguimiento conjunto del estudiante.
- Registrar avances o dificultades.

PROCEDIMIENTO PARA REMISIÓN POR SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fase 1: Atención inicial

El docente interviene de manera inmediata para controlar la situación.

Garantiza el respeto y la protección de los involucrados.

Fase 2: Registro

Diligenciar los formatos establecidos para cada tipo de situación según el manual de convivencia escolar (ver protocolos-manual de convivencia escolar)

El registro en el observador del estudiante.

Carrera 2ª N° 2-54 Barrio El Calvario. Cúcuta

ortunvelasco@gmail.com



Fase 3: Remisión a orientación

Diligenciar formato de remisión (ver formato de remisión a orientación escolar).

Adjuntar evidencias:

Testimonios

Reportes disciplinarios

Actas

Entregar la situación a la docente orientadora.

Fase 4: Activación del Comité de Convivencia Escolar (si aplica)

Remitir el caso al Comité Escolar de Convivencia.

Participar en el análisis y toma de decisiones.

Fase 5: Seguimiento

Implementar las acciones formativas establecidas.

Hacer acompañamiento continuo al estudiante.

Registrar avances y reportes.

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 y traje de mayo)



- 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 antilíquido.

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.
- Si el vestuario prestado es para una actividad que no corresponde a una actividad no programada por la institución se debe consignar a la cuenta de la institución el valor acordado y presentar ante la docente encargada el comprobante de pago.



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

Prueba diagnóstica para Estudiantes nuevos

Los estudiantes que ingresen por primera vez a la institución educativa deben presentar una evaluación diagnóstica en las áreas de matemáticas, español e inglés. los resultados obtenidos de dicho diagnóstico pedagógico será socializado con los padres de familia quienes a través de un acta se compromete a brindar al estudiante el acompañamiento y asesoría para superar las dificultades académicas detectadas

Estudiantes que provienen de instituciones educativas con diferente enfoque técnico

Los estudiantes que deseen ingresar a cursar grado once en la institución educativa y cuyo anterior establecimiento cuenta con un enfoque técnico diferente al de la institución educativa ortun Velasco



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



debe realizar una validación de los aprendizajes o aptitudes profesionales que el SENA toma como requisito para obtener el CAP; en caso tal que no se realice DICHO PROCEDIMIENTO el estudiante solo obtendrá el título de bachiller académico.

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:



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



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

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

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 Ortún 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.



Bibliografía

Congreso de la República de Colombia. (1994). *Ley 115 de 1994: Ley General de Educación.* [Sustento para la organización del Gobierno Escolar y autonomía institucional].

Congreso de la República de Colombia. (2006). *Ley 1098 de 2006: Código de la Infancia y la Adolescencia.* [Fundamental para los procedimientos de protección y derechos de los estudiantes].

Congreso de la República de Colombia. (2012). *Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.* [Citada en el manual para el manejo de accidentes de trabajo].

Congreso de la República de Colombia. (2013). *Ley 1620 de 2013: 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. (1994). *Decreto 1860 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.* [Regula el funcionamiento de los consejos y la participación estudiantil].

Ministerio de Educación Nacional. (2015). *Decreto 1075 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.* [Compila toda la



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



normativa vigente para procedimientos de matrícula y gestión educativa].

Ministerio de Educación Nacional. (2017). *Circular Conjunta No. 01 de 2017 y Circular 96 de 2017: Orientaciones para la atención de la población en edad escolar proveniente de Venezuela.* [Sustento legal para los procedimientos de matrícula y acceso de estudiantes extranjeros citados en el manual]