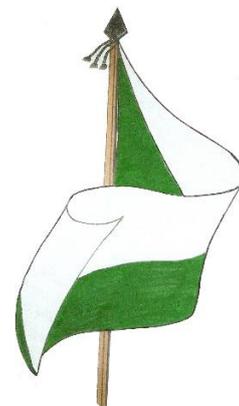


INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDÍGENA MAMA BWÉ REOJACHÉ

NIT. 800.107.280-9.

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá
Según decreto de conformación de la Institución N° 001050 del 4/12/2003
INSCRIPCIÓN S.E: L3, F. 305 A. 048. CODIGO DANE 283765000671.
MILAN – CAQUETA



CAPITULO VII PERSONAL DOCENTE

2021

DIRECCION: Resguardo Indígena de Agua Negra. Milán – Caquetá. Y/O
Curia Episcopal Florencia. Cra 14 N° 13 – 35. Brr Centro. Florencia – Caquetá.
Celular  3125595857. Email: iemamabwereojache@gmail.com.
Web- <http://www.ierindigenamamabwereojache.edu.co/>

LA EDUCACION, UN COMPROMISO DE TODOS

CAPÍTULO SÉPTIMO.

ART. 73: DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DOCENTES.

Los docentes que laboran en la IER Indígena Mama Bwé Reojaché, sede central son de carácter “INTERNO”. Cuenta con los siguientes derechos:

1. Recibir los servicios de bienestar que ofrece la institución (habitación, agua, luz).
2. Respeto a la propiedad y vida privada.

Los Docentes de la Institución Educativa tienen los siguientes derechos:

1. Ser considerados y respetados en su dignidad, recibiendo un trato amable y cordial por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Ser atendidos por directivos y personal administrativo, guardando las normas de respeto y siguiendo el conducto regular.
3. Recibir información oportuna sobre las actividades a realizar, ya sea verbalmente, en cartelera o por escrito.
4. Participar en la ejecución y evaluación del PEK.
5. Elegir y ser elegido miembro del Consejo Directivo y/o del Consejo Académico – teniendo presente los requisitos del presente manual para el ejercicio de dichos cargos.
6. Ser escuchado para que pueda expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente y redunde en beneficio de la Comunidad.
7. Recibir Asignación académica, teniendo en cuenta y en cuanto sea posible el área de su especialidad.
8. Ser notificados en forma oportuna y correcta sobre las solicitudes de constancias y certificados en la secretaría de la Institución Educativa.

9. A permisos, y demás establecidas en los derechos laborales, teniendo en cuenta normas vigentes, cuando medie justa causa.
10. A aportar ideas para el mejoramiento cualitativo y cuantitativo de la Institución Educativa.
11. Recibir horarios con una adecuada distribución y el mejor uso de las horas libres en el diseño, elaboración y preparación de materiales didácticos y ayudas educativas.
12. Recibir información y asesoría para superar las dificultades y corregir los desaciertos en el proceso pedagógico.
13. Tener autonomía y ser respetados sus criterios de evaluación, siempre y cuando se ajusten a las normas vigentes y estén de acuerdo con el PEK.
14. Ser evaluado con objetividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
15. Ser elegido para representar a la Institución Educativa en seminarios, talleres, eventos culturales, etc.
16. Contar con el tiempo necesario y prudente para salir al cobro del salario mensual y demás prestaciones.
17. Las demás que estipula el estatuto docente y la ley General de Educación.

ART. 74: DEBERES DE LOS PROFESIONALES DOCENTES.

1. Dar trato amable, respetuoso y cordial a todos los miembros de la comunidad Educativa y compartir con espíritu de apoyo, solidaridad, y búsqueda, la calidad Educativa.
2. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
3. Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud, justicia y profesionalismo a las personas con quien se tenga relación en el ejercicio de su cargo.
4. Abstenerse de solicitar préstamos en dinero a sus alumnos, la venta de productos dentro de la institución o la obtención de

- cualquier otro beneficio económico personal.
5. Abstenerse de solicitar a los alumnos y al personal de la Institución Educativa la prestación de servicios personales.
 6. Informar verás y oportunamente al directivo correspondiente sobre la situación de hechos que puedan constituir causales de mala conducta y de las cuales tenga conocimiento.
 7. Escuchar y permitir al alumno expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea necesario, teniendo en cuenta las normas de respeto.
 8. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función; exclusivamente para los fines que fueron destinados.
 9. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
 10. Apoyar, impulsar y asumir los propósitos y proyectos de la modalidad de la institución educativa rural indígena Mama Bwé Reojaché, desarrollando los objetivos y actividades propuestas con calidad y responsabilidad.
 11. Inculcar en los estudiantes la vivencia a los valores humanos, éticos, culturales, científicos, ecológicos, tecnológicos, cívicos y el respeto a los símbolos patrios y culturales.
 12. Desempeñar con calidad y eficiencia las funciones de su cargo y capacitarse personalmente para un buen desempeño.
 13. Cumplir la jornada laboral completa y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
 14. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
 15. Participar en la elaboración del manual de convivencia y llevarlo a la práctica.
 16. Aportar creativa y positivamente en la realización del Proyecto Educativo Institucional, asumirlo y entregar en las

fechas acordadas los planes de estudio y demás trabajos asignados que de acuerdo a la naturaleza del cargo hayan sido encomendadas.

17. Aceptar los deberes que la dirección le asigne de acuerdo a su cargo, tales como: dirección de grado, horario, Asignación académica y conformación de comités, etc.
18. Acatar y asumir el reglamento del personal docente interno, para los maestros que se alojan y se alimentan dentro del colegio.

MALA CONDUCTA E INEFICIENCIA PROFESIONAL.

“Son causales de mala conducta: las contempladas en el estatuto docente”.

ART. 75: CONDUCTAS NO DESEABLES, EN LOS CUALES DEBE INTERVENIR EL CONSEJO ACADÉMICO O EL CONSEJO DIRECTIVO.

ASPECTO ACADÉMICO:

1. No elaborar y/o entregar oportunamente el plan de estudios de la asignación académica a su cargo; en concordancia con la realidad social, cultural y económica del estudiante y de las legislaciones vigentes (decreto 1860/94, resolución 2343 del 5 de mayo de 1996, decreto 1075 del 26 de mayo de 2015).
2. Carencia o poca aplicabilidad de técnicas metodológicas y normas legales vigentes, en el desarrollo del proceso formativo y de la evaluación integral.
3. Anomalía en el desarrollo de objetivos y planes de estudio.
4. Desarrollo de temas a través de enfoques o ideologías personales.
5. Ofensas por incumplimiento de labores académicas.
6. Negligencia y/o injusticia en la forma de evaluar.
7. Utilización parcial del tiempo para desarrollar las labores académicas.

8. Improvisación en las actividades académicas y/o complementarias.
9. Otras actividades o comportamientos que afecten el cumplimiento, el desarrollo de labores académicas y la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje o construcción del conocimiento.

ASPECTO COMPORTAMENTAL.

1. Ultraje de palabras o hechos humillantes.
2. Abuso de autoridad.
3. Utilización de la autoridad o de las evaluaciones para obtener satisfacciones o beneficios personales.
4. La manipulación de estudiantes para buscar apoyo en proposiciones personales.
5. Aceptación de sobornos para mejorar calificaciones.
6. Tergiversación de información o hechos para demeritar la imagen del colegio, o de un miembro de la comunidad educativa.
7. Difamación sobre algún miembro de la comunidad Educativa.
8. Incumplimiento a los deberes.
9. Utilización de estudiantes y el nombre del Colegio para realizar rifas, fiestas, espectáculos y otras actividades que busquen beneficios particulares.

ART. 76: SANCIONES PARA LOS PROFESIONALES DOCENTES.

Todo Maestro que incurra en el incumplimiento de los deberes señalados en el manual de Convivencia de la institución educativa rural indígena Mama Bwé Reojaché, y los contemplados en el estatuto docente, se hará acreedor de las sanciones establecidas para los educadores en el estatuto, las que serán impuestas en forma progresiva.

Art 77: FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

Como personas comprometidas con la Institución Educativa, comunidad Educativa y leal a sus principios y valores profesionales, se asumen las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y en la selección de alternativas para lograr eficiencia institucional.
2. Participar en el planeamiento y evaluación institucional.
3. Programar y organizar las actividades pedagógicas de las asignadas a su cargo; con mucha objetividad, realismo y calidad las de extensión a la comunidad, y de acuerdo con los criterios establecidos en cada nivel.
4. Controlar y ejecutar las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje, con su correspondiente evaluación.
5. Participar en la realización de actividades que programe el colegio.
6. Aplicar oportunamente de común acuerdo con el coordinador académico y/o el consejo Directivo, las estrategias metodológicas que den lugar al análisis de los resultados de la evaluación.
7. Presentar a la coordinadora del Consejo Académico, informe del rendimiento académico de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificado con su firma.
8. Ejercer la dirección de grupo y demás cargos de participación cuando le sean asignados.
9. Cumplir la jornada laboral y la Asignación Académica de acuerdo con las normas vigentes.
10. Participar en la administración u orientación de los estudiantes, conforme lo determinen los protocolos del manual de convivencia para su debido tratamiento.
11. Darle a conocer las notas o informes de cada periodo oportunamente a los estudiantes.
12. Cumplir con las funciones que le sea encomendada por las

- directivas del plantel de acuerdo a la naturaleza del cargo.
13. Cumplir los turnos de disciplina que le sean signados.
 14. Participar en los actos y eventos institucionales y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la Institución Educativa.
 15. Entregar oportunamente los documentos que sean requeridos por la dirección.
 16. Atender a los padres de familia, cuando éstos lo necesiten; de acuerdo con el horario establecido en la Institución Educativa.
 17. Participar activamente en las actividades de orden sindical, o en su efecto laboral normalmente.
 18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 19. Justificar oportunamente o por escrito las ausencias.
 20. Presentar los permisos con dos (2) días de anticipación.
 21. Controlar y velar por la disciplina de los estudiantes, dentro y fuera del aula.
 22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ART. 78: FUNCIONES DE LOS TITULARES DE GRADO.

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos,

- las soluciones más adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con profesores y padres de familia o acudientes, Rector y consejos si fuese necesario, para coordinar la acción académica.
 7. Diligenciar: el proyecto de curso, observador del estudiantes, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, y actas de superación.
 8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
 9. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas por realizar y entregarlos a la rectora de la Institución Educativa.
 10. Estar con el grupo en todos los actos y eventos institucionales o reuniones.
 11. Velar por la normalización de la asistencia, puntualidad, orden, aseo, estética, comportamiento y buena marcha del grupo.
 12. Fomentar entre la Institución Educativa y las familias de los alumnos, las buenas relaciones y el buen nombre de la Institución, con base en la filosofía y objetivos de la Institución.
 13. Coordinar y asesorar a los alumnos en las actividades que le corresponda al grupo, como Izadas de Bandera, Jornadas, proyectos, Eucaristías y otras de acuerdo al cronograma Institucional.
 14. Responder ante la dirección por la buena marcha del grupo que le ha sido confiado, y por el inventario del aula.

ART. 79: FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE TURNO DE DISCIPLINA O DE CONVIVENCIA

1. Mantener la disciplina dentro de un clima de cordialidad y comprensión y activar los protocolos de ruta de atención de convivencia escolar de convivencia si lo amerita.

2. Responsabilizarse de los estudiantes que han sido puestos a su cargo y hacer la vigilancia de acuerdo con los turnos establecidos por la dirección de la Institución.
3. Informar al Rector sobre las irregularidades que ocurran.
4. Llevar el libro o planilla diaria de disciplina, escribiendo los hechos más notorios ocurridos durante el turno de su cargo.
5. Desarrollar iniciativas que tiendan al mejoramiento material, cultural y social del plantel, para lo cual contará con la aprobación de rectoría y la colaboración de los profesores y empleados de la Institución.
6. Contribuir a la conservación de los bienes – muebles del establecimiento.
7. Atender el toque de la campana de acuerdo con el horario de trabajo y velar por el cumplimiento de cada actividad.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las comisiones asignadas a los estudiantes.
9. Ordenar y vigilar el buen aseo de los espacios asignados en los turnos que corresponda según sea el caso.
10. Procurar que los alimentos se sirvan a las horas fijadas en el horario y velar por que estén bien preparados.
11. Atender a la formación de los estudiantes antes de la entrada al comedor, para una buena recepción de los alimentos.
12. Permanecer en el comedor durante el tiempo en que los estudiantes toman los alimentos, siempre y cuando no tenga clase la siguiente hora.