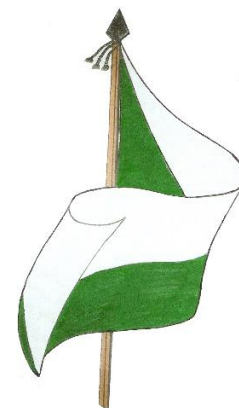


INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDÍGENA MAMA BWÉ REOJACHÉ

NIT. 800.107.280-9.



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



CAPITULO XII DEPENDENCIAS

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

LA EDUCACION, UN COMPROMISO DE TODOS

CAPÍTULO DOCE.

ART. 100: ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS:

ART 101. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.

USUARIOS: Los estudiantes, profesores, Directivos y demás miembros de la comunidad Educativa que necesiten del servicio.

Personas de comunidades o veredas circunvecinas que requieran del servicio.

Los Usuarios saben que en la Biblioteca se estudia, se investiga y se consulta.

GENERALIDADES:

1. Los profesores no colocarán tareas o lecturas a los estudiantes cuando deban consultar libros que estén en uso exclusivo del profesor, y para las consultas dar la respectiva bibliografía a los alumnos.
2. El préstamo del libro para los estudiantes del colegio se acuerda entre el responsable y el estudiante.
3. Cuando sólo hay un ejemplar del libro y en el caso de enciclopedias, monografías o investigaciones, se utilizarán únicamente en la biblioteca.
4. El préstamo del libro para los estudiantes se hará

exclusivamente con el Carnet Estudiantil o documento equivalente.

5. La retención del carnet o documento equivalente en la biblioteca es indicador de deuda con la biblioteca.
6. Los textos serán devueltos en el estado que se adquirieron (No rayar o resaltar, no arrancar y/o zafar hojas, etc.). en caso de pérdida o mal uso debe reponerlo por uno nuevo de igual condición.

COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA.

- a) Guardar silencio y respeto; por tanto hay que evitar comportamientos que molesten o interfieran a los usuarios (gritos, lenguaje ofensivo, insultos, etc.).
- b) No entrar ni consumir alimentos.
- c) Entrar en orden y solicitar con respeto y cordialidad el servicio.
- d) Permanecer completamente vestido, en forma ordenada durante el tiempo que se esté en la biblioteca.
- e) Entrar y/o permanecer en la biblioteca solamente cuando deseen estudiar o usar material de la misma.
- f) Cuando realicen consultas en grupo, hacerlo ordenadamente y en un tono de voz adecuado.
- g) Si las consultas en grupo, son en momentos de clase, entrarán con la prudencia y orientación del especialista de la materia.
- h) Al finalizar el año o en caso de retirarse el Bibliotecario (a) de la institución, entregará el inventario al Auxiliar Administrativo.

PARÁGRAFO 1.

Al presentarse cualesquier anomalía o problema, con respecto a ésta dependencia, es deber del bibliotecario informar inmediatamente a la autoridad competente para aplicar los correctivos necesarios.

ART 102. REGLAMENTO DE LA SALA DE SISTEMAS.

1. El ingreso a la sala debe ser autorizado por el administrador

- y/o el docente a cargo en la respectiva hora de clase.
2. Cuando ingresan grupos a la sala debe realizarse en completo orden y conservando las normas disciplinarias de la institución.
 3. Los estudiantes únicamente pueden utilizar el equipo que se les haya asignado.
 4. Para hacer uso de los computadores es necesario firmar el control respectivo.
 5. Todo programa que se vaya a instalar en los equipos de la sala debe contar con la autorización del administrador.
 6. Cada estudiante o grupo de estudiantes es responsable del computador que le fue asignado.
 7. Al iniciar la sección de trabajo el estudiante debe revisar el estado del mismo, en cuanto funcionamiento y que las partes asignadas estén completas y en buen estado (monitor, torre, ratón, pad Mouse, mesa, silla, etc) de encontrar problemas deberá reportarlos inmediatamente al docente a cargo, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de la novedad.
 8. La impresión de los documentos debe contar con la debida autorización del administrador de la sala.
 9. Tratar con cuidado y responsabilidad los equipos y muebles que se les haya asignado.
 10. Apagar los equipos en la hora programada o indicada por el docente o administrador de la sala.
 11. Seguir con responsabilidad y disciplina las órdenes de manejo que dice el profesor (hacer uso solamente de los programas requeridos).
 12. En caso de duda (falla) en el manejo del cómputo, valerse solamente del profesor.
 13. Respetar el material que se encuentra en la sala de sistemas y no apropiarse de él.
 14. Conservar silencio – disciplina y poner atención en la sala.
 15. Llevar el material que se requiere en la asignatura.

16. Al terminar el trabajo o clase, dejar en orden el equipo como lo encontró.
17. Utilizar música en tono suave y apropiado para esta dependencia.
18. Al finalizar el año o en caso de retirarse de la institución la persona encargada entregará inventario al Auxiliar Administrativo.

PROHIBICIONES:

1. Consumir alimentos sólidos o líquidos dentro de la sala.
2. Correr, jugar o realizar otro tipo de actividades no propias del espacio.
3. Instalar programas no licenciados.
4. Grabar música a los discos duros.
5. Grabar imágenes o archivos bajados de Internet y otros medios sin la previa autorización del administrador.
6. Instalar protectores de pantalla y/o fondos para pantalla sin la previa autorización del administrador.
7. La instalación y utilización de juegos.
8. No se permite instalar o abrir documentos o imágenes de índole pornográfico.
9. Asistir a la sala en compañía de otro usuario diferente al grado o profesor correspondiente.
10. El o los estudiantes que incumplan todo lo estipulado en este reglamento interno será suspendido su derecho de ingreso a la sala de informática hasta cuatro clases, todo el un periodo o definitivamente dependiendo de la gravedad de la falta.
11. Las demás sanciones que estipula el manual de convivencia de acuerdo a la gravedad del caso.

PARÁGRAFO 1.

El responsable de la sala de sistemas velará en primera instancia por el orden y cumplimiento del presente reglamento, y de

acuerdo a la gravedad de la falta, estará pendiente para que se siga el conducto regular previsto.

ART 103. REGLAMENTO DE EQUIPOS DE OFICINA.

Impresoras, escritorios, computadores audios y audiovisuales.

1. Tratar con cuidado y esmero todos los equipos y accesorios de oficina.
2. Hacerle mantenimiento periódico a las máquinas.
3. El manejo del equipo de cómputo debe hacerse por personas capacitadas.
4. Al utilizar música debe hacerse en tono suave y apropiado para estas oficinas.
5. Al finalizar el año o en caso de retirarse de la Institución, la persona encargada entregará bajo inventario al Auxiliar Administrativo.

ART 104. REGLAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO.

Equipo de sonido, grabadoras, T.V, micrófonos, videoBeam, anilladora, laminadora, láminas, guitarra, papelógrafo, tableros, mesas de trabajo.

1. Dar buen trato y uso a los materiales de ayudas didácticas.
2. No utilizar los materiales sin previa autorización de la persona responsable.
3. Entregarlos inmediatamente termine la actividad a la persona encargada.
4. Hacer la devolución del material en buen estado.
5. El profesor debe ser quien recibe y entregue el material didáctico.
6. A cada equipo, máquina o instrumento se le debe hacer mantenimiento cada vez que se requiera.
7. En caso de daños por mal manejo la persona responsable asumirá los gastos.

8. Al finalizar el año o en caso de retirarse de la institución la persona encargada entregará bajo inventario al Auxiliar Administrativo.

ART 105. REGLAMENTO PARA MAQUINARIA PESADA Y LIVIANA.

Plantas eléctricas, motosierra. Guadañas, motobomba, etc.

1. Dar buen trato y uso a las máquinas y plantas de la Institución.
2. Darle el manejo adecuado a toda la maquinaria.
3. Hacerle revisión previa antes de utilizar una máquina (aceite, gasolina, acpm, ajustes tornillos sueltos etc).
4. Después de usado el aparato se entrega en las mismas condiciones y de ubicará en el lugar adecuado.
5. Las máquinas deben ser manejada por la persona a cargo.
6. La persona que maneja las máquinas debe utilizar los protectores especiales como gafas, botas y guantes, si el trabajo lo requiere.
7. Tener precaución en el uso de herramientas o máquinas para evitar accidentes.
8. Al finalizar el año o en caso de retirarse de la institución la persona encargada entregará bajo inventario al Auxiliar Administrativo.

PARÁGRAFO:

En caso de accidentes: se debe da aviso inmediato al rector/a o quien haga sus veces remitir al centro de salud más cercano de manera inmediata y reportar el accidente antes de 48 horas a la aseguradora de riesgos laborales o riesgos profesionales.

1. No sacar ningún tipo de material del taller.
2. Al terminar la clase, debe dejar el sitio ordenado.
3. En caso de daño, deterioro o hurto se aplicará las medidas correctivas del Manual de convivencia.

4. La persona encargada debe revisar que todo quede en buen estado y completo orden.
5. Hacerle mantenimiento periódicamente a las máquinas.
6. Al finalizar el año o en caso de retirarse de la institución la persona encargada entregará bajo inventario al Auxiliar Administrativo.

ART 107. REGLAMENTO DEL TALLER DE EBANISTERÍA.

El área de Ebanistería es un espacio para mantener reparaciones y adecuaciones de uso en las instalaciones de la institución.

El equipo que allí se maneja es costoso y a la vez “peligroso” por tanto se pueden presentar lesiones en la integridad física, por ello hay que tener en cuenta una serie de cuidados para su buen uso:

1. Entrar con la debida autorización o acompañado de la persona encargada.
2. Acatar las instrucciones de funcionamiento de las máquinas para evitar accidentes y daños de las mismas.
3. Utilizar ropa adecuada para trabajar en el taller.
4. No prender las máquinas sin autorización de la persona encargada o responsable.
5. Las máquinas deben ser utilizadas por personas indicadas o capacitadas.
6. El uso de las máquinas potentes debe hacerse en forma alterna, o sea que no se deben prender dos (2) o más máquinas a la vez.
7. Llevar un registro de las herramientas que se prestan.
8. No utilizar las herramientas de trabajo sin autorización.
9. Dar buen uso y buen trato a los implementos de trabajo.
10. Evitar distraerse en juegos o recochas cuando se esté trabajando en el taller.
11. Responder por los daños ocasionados por falta de responsabilidad.
12. No desperdiciar o malgastar el recurso maderable que se

- encuentre en el taller.
13. Entregarle al profesor o persona encargada, la herramienta prestada en buen estado.
 14. Dejar en completo orden los materiales y herramientas de trabajo.
 15. No sustraer ningún tipo de herramientas del taller de ebanistería sin autorización.
 16. Al finalizar el año o en caso de retirarse de la institución la persona encargada entregará bajo inventario al Auxiliar Administrativo.

PARÁGRAFO 1.

En caso de hurto de herramientas, el responsable deberá volverla y se sancionará de acuerdo al manual de convivencia.

PARÁGRAFO 2.

El profesor o persona encargada, revisará que todo quede en su lugar y en completo orden.

ART 108. REGLAMENTO PARA EL MATERIAL DEPORTIVO.

El deporte nos proporciona ratos de esparcimiento con nuestros amigos y compañeros; nos ayuda a mantener buen estado físico y a hacer higiene mental.

Para poder realizar deporte grupal debemos utilizar los implementos deportivos y darles buen uso que nos permitan mayor duración.

1. Los implementos deportivos deben permanecer en completo orden y en el lugar indicado.
2. Deben utilizarse con previa autorización de la persona encargada.
3. Cuando se presten implementos deportivos extra –clases, se deben entregar personalmente a la persona encargada y en el estado que se prestó.

4. Darle uso adecuado a los balones (evitar el tirarlos sobre cercas o árboles con púas, tiros fuertes inadecuados).
5. Utilizar los implementos de deporte para cada fin. (ej: si es balón de baloncesto que se utilice para eso).
6. No colgarse de las mallas deportivas.
7. Los implementos deportivos no se deben sacar del colegio sin autorización.
8. Que el material deportivo se utilice en los espacios indicados o destinados.
9. Una vez finalizado el encuentro deportivo, devolver los uniformes.
10. Al recibir el uniforme deportivo cada deportista debe lavar el mismo.
11. Hacerle el respectivo mantenimiento a los campos deportivos, (demarcación, limpieza, etc.)
12. Una vez finalizado un encuentro o campeonato deportivo guardar los implementos utilizados.
13. Al finalizar el año o en caso de retirarse de la institución la persona encargada entregará bajo inventario al Auxiliar Administrativo.

PARÁGRAFO 1.

En caso de pérdida por descuido de la persona responsable, esta deberá responder por el material prestado.

ART 109. REGLAMENTO PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE.

Canoa, motor fuera de borda:

1. La movilización de las embarcaciones deben hacerla personas que tengan conocimientos en el manejo.
2. Hacerle mantenimiento a las embarcaciones antes y después de utilizarlas, para que se conserven en buen estado.
3. Transportar la carga de acuerdo a la capacidad de peso de la embarcación.
4. Realizar revisión y mantenimiento periódico a los motores

- fuera de borda.
5. Revisar el estado del motor antes de utilizarlo.
 6. No lavar la ropa encima de las embarcaciones.
 7. Estarán pendientes de la movilización de las embarcaciones, dependiendo del tiempo (invierno, verano).
 8. Estar pendientes del aseo de las embarcaciones y de mantener las estribas y las palancas necesarias.
 9. Al finalizar el año o en caso de retirarse de la institución la persona encargada entregará bajo inventario al Auxiliar Administrativo.

ART 110. REGLAMENTO PARA MANEJO DE HERRAMIENTA. (palas, bombas manuales)

El estudiante debe poseer como herramienta para el trabajo un machete y una lima.

1. Marcar la herramienta con un número asignado.
2. Lavar las herramientas después de utilizarlas.
3. Entregar inmediatamente la herramienta una vez terminada la actividad.
4. Tener las precauciones debidas para el buen uso de la herramienta.
5. La herramienta será prestada exclusivamente sólo por la persona responsable o encargada.
6. Llevar un registro de control de recibo y entrega de herramienta.
7. En caso de accidente por uso indebido de la herramienta, el padre de familia y/o acudiente responderá por los daños ocasionados.
8. Hacer previo mantenimiento a la herramienta.
9. Al Finalizar el año lectivo toda la herramienta se entregará bajo inventario al Auxiliar Administrativo de la Institución.
- 10.

ART 111. REGLAMENTO PARA MANEJO DE SEMOVIENTES.

1. Hacer uso correcto de los animales de acuerdo con la actividad que se esté realizando.
2. Una vez terminada la actividad con el animal (equino), practicar las respectivas normas de higiene y salud (darles de beber y bañarlos, etc).
3. En caso de golpe, fractura o cualesquiera accidentes del animal; informar de inmediato.
4. Para el uso de un Equinos debe tenerse en cuenta el estado en que se encuentra y el estado en que se entrega.
5. No utilizar animales enfermos.
6. Informar o solicitar el debido permiso para utilizar los animales.
7. Tratar los animales con cuidado.
8. No esforzar a los equinos en carreras cuando se esté en actividad o fuera de ella.
9. Utilizar correctamente todos los implementos o enseres que se requieren en el trabajo con los animales como: sillas, enjalmas, angarillas, entre otras.
10. Tener cuidado y no poner en riesgo el animal cuando sus condiciones físicas no se lo permiten.
11. Tener actualizado el inventario y llevar al día el control de registro de semovientes y enseres utilizados en las prácticas de trabajo de la institución.
12. Los encargados, de la ganadería, estarán pendientes para que el ganado permanezca en los predios del Colegio.
13. Los animales que necesiten especial atención, tenerlos cerca del Colegio.

Ante el incumplimiento de las anteriores normas y que en consecuencia acarreen daños o perjuicios tanto al animal, implementos o persona que los esté utilizando, el centro educativo no se hará responsable de los daños y gastos

ocasionados, en consecuencia, los gastos los asumirá la persona o personas responsables de la actividad del hecho o situación.