

REGLAMENTO PARA DOCENTES

MARCO LEGAL

Existen disposiciones claras, aún vigentes que regulan el ejercicio de la profesión docente y a las cuales se subordina la normatividad que surja a nivel local e institucional. En el Instituto San Andrés el personal docente es oficial y por lo tanto está cobijado por el régimen legal existente. En caso de producirse la vinculación de docentes no oficiales, ellos se atenderán en el plano laboral a las condiciones fijadas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con las normas pertinentes del derecho laboral.

Como pertinentes a la situación de la generalidad de los educadores oficiales podemos citar algunas normas que regulan aspectos laborales y disciplinarios:

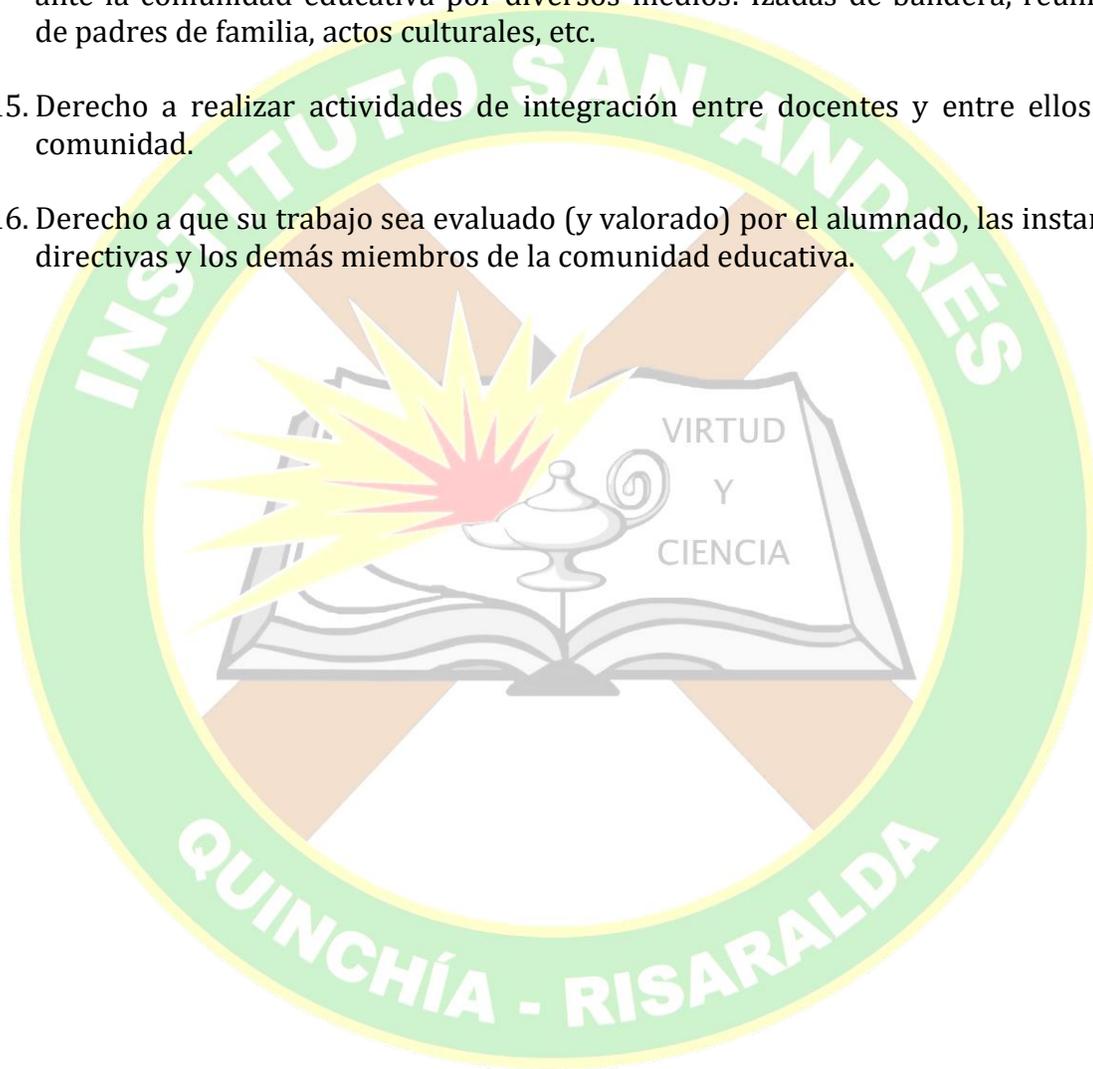
- ESTATUTO DOCENTE: Decreto extraordinario 2277 de 1979 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 2480 de 1986 sobre régimen disciplinario.
- LEY 115 DE 1994: Llamada ley General de Educación y sus decretos reglamentarios.
- DECRETO 179 DE 1981: Sobre jornada laboral y asignación académica.
- LEY 734 de febrero de 2002 o CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.
- Decreto 1850 de 2002.

DERECHOS

Además de los contemplados en la Constitución y en las normas pertinentes y consecuentemente con ellas se reafirman para los docentes del Instituto San Andrés, entre otros los siguientes derechos:

1. Ser tratados en forma igualitaria sin distinciones de edad, sexo, escalafón o título, sin perjuicio de las obligaciones específicas derivadas de su especialidad en relación con las características y necesidades del plantel.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de directivos, empleados, compañeros, padres de familia y del alumnado.
3. Elegir y ser elegido en los cargos representación que señalan las normas : Representantes al Consejo Directivo, integrantes del Consejo Académico, integrantes de comisiones de evaluación y de promoción, integrantes de comités especiales que se creen para determinadas actividades institucionales, etc..
4. Participar activamente en las actividades culturales, sociales y deportivas que programe o realice la Institución.
5. Conocer todas las observaciones que se hagan en su hoja de vida y en su control de asistencia.
6. Certificaciones gratuitas sobre tiempo de servicio o vinculación laboral.
7. Derecho a defender su buen nombre ante cualquier instancia del plantel cuando sea injustamente cuestionado por alumnos, padres de familia, compañeros, empleados o directivos.
8. Derecho a un ambiente de trabajo apropiado, desde el punto de vista del orden y disciplina, garantizado por el trabajo bien planeado de profesores, directivos y estudiantes.
9. Derecho a un ambiente de trabajo adecuado en la sala de profesores, en lo referente al orden, aseo y destinación específica para la función para la cual fue creada y no como depósito de material didáctico.
10. Derecho a exigir a la aseo el cumplimiento de sus funciones, sobre todo en lo concerniente a la sala de profesores.
11. Derecho a disentir, a ser atendido en sus solicitudes, quejas o reclamos ante sus compañeros y ante las instancias directivas y administrativas.

12. Derecho a que sus sugerencias y propuestas encaminadas al fortalecimiento de la Institución sean escuchadas, discutidas y puestas en práctica por las instancias correspondientes.
13. Derecho a recibir capacitación conjunta con directivos, administrativos y docentes, durante la jornada laboral.
14. Derecho a que se estimule la labor de docente mediante difusión de los aciertos ante la comunidad educativa por diversos medios: Izadas de bandera, reuniones de padres de familia, actos culturales, etc.
15. Derecho a realizar actividades de integración entre docentes y entre ellos y la comunidad.
16. Derecho a que su trabajo sea evaluado (y valorado) por el alumnado, las instancias directivas y los demás miembros de la comunidad educativa.

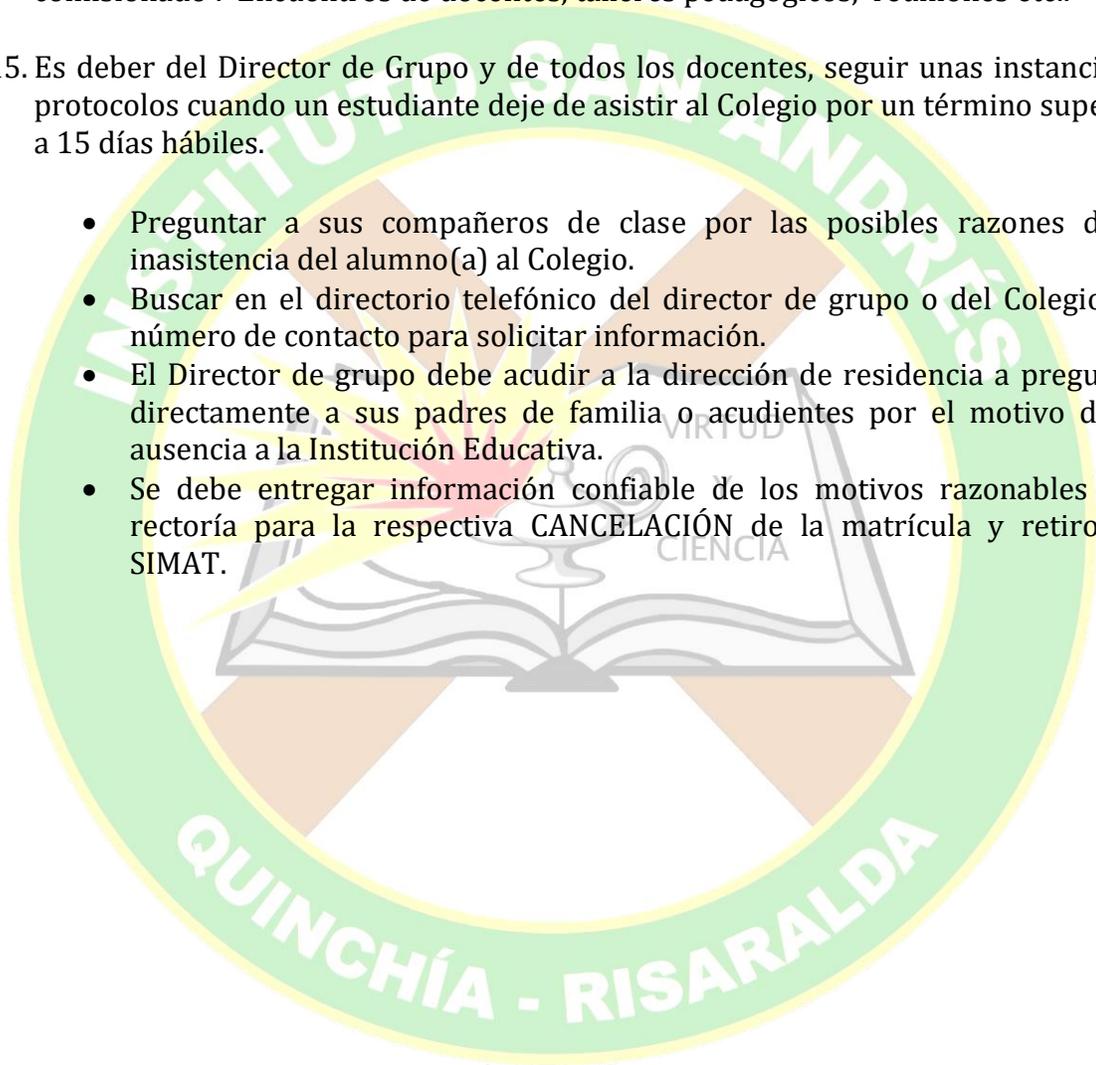


DEBERES

Además de los contenidos en las normas de orden superior, se consagran como deberes de los docentes del Instituto San Andrés los siguientes:

1. Asistir puntualmente al Colegio y cumplir con su jornada laboral, tal como lo estipulan las normas pertinentes.
2. El docente tiene el deber de llamar a lista y llenar el registro de clase oportunamente.
3. Planear, preparar y realizar con eficiencia las actividades propias de su cargo, tanto las académicas como las complementarias y de formación de alumnos.
4. Atender solícitamente (dentro de la jornada laboral) a los requerimientos del alumnado sobre explicaciones adicionales a temas tratados, orientaciones bibliográficas reclamos sobre apreciaciones en evaluaciones, etc.
5. Resolver (dentro de la jornada laboral) las inquietudes del alumnado relacionadas con los temas desarrollados en las asignaturas que oriente cada docente y las actividades que coordine.
6. Atender (dentro de la jornada laboral) en forma solícita a los padres y madres de familia y concertar con ellos los mecanismos que permitan mejorar el rendimiento de alumnos y alumnas, colaborando con ellos en la optimización de las relaciones familiares que redunden en el bienestar del estudiante.
7. Participar responsablemente en el control disciplinario del alumnado, tanto de los grupos a su cargo como en las comisiones en las cuales sea asignado.
8. Asumir posiciones de respeto en el trato hacia los demás miembros de la comunidad educativa; principalmente hacia el alumnado, padres de familia, docentes y empleados.
9. Colaborar con sus compañeros de trabajo cuando las circunstancias lo exijan, o cuando le sea solicitado por ellos o por los directivos, mediante apoyo personal o asesoría profesional.
10. Colaborar con todas las actividades institucionales mostrándose ante el alumnado como ejemplo que anime y motive; participando en dichas actividades, asumiendo las funciones de dirección, coordinación, cooperación o ejecución.
11. Asumir la dirección de grupo que le sea asignada, de acuerdo con las necesidades y prioridades del plantel.

12. Asumir otras funciones especiales propias de la naturaleza del cargo que se le sean asignadas: Coordinador del servicio social, coordinador de comités y grupos estudiantiles, etc.
13. Asumir con toda responsabilidad las funciones de los cargos de representación para los cuales sea elegido.
14. Representar con dignidad a la Institución en los eventos para los cuales sea comisionado : Encuentros de docentes, talleres pedagógicos, reuniones etc..
15. Es deber del Director de Grupo y de todos los docentes, seguir unas instancias o protocolos cuando un estudiante deje de asistir al Colegio por un término superior a 15 días hábiles.
 - Preguntar a sus compañeros de clase por las posibles razones de la inasistencia del alumno(a) al Colegio.
 - Buscar en el directorio telefónico del director de grupo o del Colegio, un número de contacto para solicitar información.
 - El Director de grupo debe acudir a la dirección de residencia a preguntar directamente a sus padres de familia o acudientes por el motivo de su ausencia a la Institución Educativa.
 - Se debe entregar información confiable de los motivos razonables a la rectoría para la respectiva CANCELACIÓN de la matrícula y retiro del SIMAT.



ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES

En una comunidad educativa, el estamento de los docentes es el más dinámico de todos, por el mayor conocimiento que tienen los educadores sobre normatividad y metodologías de los procesos que se adelantan, por el contacto más directo que tienen con el alumnado, por su formación profesional, por su compromiso personal con la Institución y sus vínculos laborales y por su experiencia en el liderazgo de actividades y procesos.

No se concibe la transformación ni el desarrollo de una Institución educativa sin la participación del educador como líder del cambio, coordinador de la actividad, animador del proceso.

Por estas razones es natural que el educador asuma el reto que día a día le presenta su quehacer renovador como agente, sujeto y objeto del cambio.

ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Entre las actividades que necesariamente debe desarrollar el docente del Instituto San Andrés están las siguientes:

1. Participar en el proceso de planeación en forma individual o mediante el trabajo de equipo en :
 - El diseño y construcción del P.E.I.
 - En el plan anual de actividades institucionales
 - En el planeamiento de actividades propias del área de su especialidad
 - En la planeación de actividades propias de los proyectos institucionales en los cuales esté comprometido.
 - En la planeación de actividades propias de los grupos estudiantiles que dirija, lidere o coordine.
 - En la planeación de actividades académicas y proyectos pedagógicos que exijan su atención.
 - Otras actividades y responsabilidades que sean asignadas por los Directivos de la Institución Educativa.

2. Participar liderando el desarrollo de los procesos de aprendizaje: actividades académicas (asignaturas y proyectos de aula) y actividades de formación de alumnos. Para ello deberá seguir los procedimientos contemplados en el manual de convivencia y en las demás reglamentaciones que establezca la Institución

3. Dirigir los procesos de evaluación del aprendizaje que estén bajo su responsabilidad y participar en la evaluación colectiva de proyectos y procesos institucionales.
4. Elaborar los informes evaluativos que se desprendan de su participación en actividades y procesos. Y subir dichas NOTAS a la PLATAFORMA “MASTER 2000” ojalá todos los días y que los padres de familia estén informados durante el transcurso del periodo, por el RENDIMIENTO ACADÉMICO de sus hijos o acudidos.
 - Informes evaluativos individuales de alumnos de asignaturas y proyectos, por períodos, contenidos en los boletines correspondientes.
 - El docente tiene la responsabilidad de subir a la plataforma el CONTROL DE ASISTENCIA del estudiante.
 - Informes evaluativos individuales y grupales dirigidos a comisiones de evaluación y/o promoción.
 - Informes evaluativos finales de cada alumno y alumna.
 - Informes evaluativos finales de actividades. Dirección de grupo, coordinación de grupos estudiantiles, informes de asignaturas y de proyectos.
 - Informes de comportamientos especiales de alumnos que según el manual de convivencia necesiten un tratamiento regular o especial, de acuerdo con los procedimientos preestablecidos.
5. Participar de acuerdo al cronograma de la Coordinación en las Carteleras Murales por Docentes y por Áreas.

ACTIVIDADES COLECTIVAS:

Dado el escaso número de docentes, no funciona la idea de agrupaciones por “departamento”, pero para facilitar la comunicación y el desarrollo de ciertas actividades, los docentes conformarán equipos permanentes de trabajo de acuerdo con su desempeño en “áreas” o asignaturas afines.

- Matemáticas
- Lengua Castellana e idioma extranjero
- Ciencias sociales. Filosofía, religión, ética, ciencias económicas y políticas.
- Asignaturas técnicas. Contabilidad, Emprendimiento, informática.
- Educación física, recreación y deportes.
- Educación artística.

Si las posibilidades de los horarios lo permiten estos equipos dispondrán de dos (1) horas semanales para planear el desarrollo de actividades propias de las áreas o asignaturas involucradas, en forma colectiva, sobre todo lo referente al plan de estudios contenidos, temarios, metodologías, estrategias de evaluación, cambios y modificaciones necesarias, etc., que integren el P.E.I. o lo modifiquen. También podrán solicitar a la Coordinación o a la Rectoría espacios para reuniones extraordinarias.

Estos equipos también asumirán la planeación, dirección y ejecución de actividades institucionales que les sean asignadas o distribuidas de acuerdo al plan general de actividades y al P.E.I. (jornadas culturales, publicaciones en carteleras, celebraciones especiales, gestión de recursos, etc.).

También se conformarán, cuando sean necesarios, equipos de trabajo “interestamentales” o interdisciplinarios con la participación del alumnado y de padres de familia.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS DOCENTES

Los docentes del Instituto San Andrés, dado su escaso número podrán realizar reuniones periódicas cada vez que lo soliciten, para proponer, discutir y decidir sobre actividades especiales relacionadas con la Institución o en algunos casos con el gremio. También podrán formar grupos de trabajo o de estudio, diferentes a los mencionados equipos por áreas, como también grupos culturales, artísticos o similares.

- 1. CONSEJO ACADÉMICO:** Se conformará siguiendo los procedimientos establecidos en el artículo 24 del decreto 1860 de 1994. Sin embargo, mientras el número de docentes lo permita, el Consejo Académico estará integrado por un representante de las diferentes áreas.
- 2. PRESENTACIÓN PERSONAL:** Dado que la Institución propone, inculca y exige al alumnado una presentación personal adecuada, es de lógica correspondencia que el vestuario del profesorado sea también adecuado a la condición de docente y a la actividad que esté desarrollando. Es de libre decisión del grupo de docentes el adoptar vestuarios especiales (uniformes, batas de trabajo, etc.), siempre y cuando sirvan para mejorar la presentación personal de los docentes.
- 3. TRATAMIENTO A ALUMNOS, ALUMNAS, PADRES Y MADRES DE FAMILIA:** Los docentes del Instituto San Andrés son funcionarios públicos al servicio de la comunidad educativa. Son pagados por el Estado pero su tiempo, su trabajo, su

buena voluntad están aplicados a servir a la comunidad educativa del Instituto San Andrés, la cual, en última instancia valorará el servicio recibido de cada docente y de cada empleado.

Cada docente debe estar al servicio de la comunidad educativa (estudiantes y padres de familia) y no al contrario. Por ello, el tratamiento de los educadores a los educandos y a sus tutores debe ser amable, respetuoso, paciente y pedagógico.

El educador no puede ser promotor ni impulsor de conflictos, sino mediador, conciliador, facilitador de soluciones a las dificultades que se presenten, ajustándose a las normas legales (las de orden superior y las consagradas en el P.E.I. y reglamentaciones del plantel) y promoviendo su cumplimiento en los demás estamentos.

- 4. PUNTUALIDAD:** El Colegio propone y ejecuta acciones tendientes a inculcar o a rescatar en el estudiantado la puntualidad como una actitud positiva de responsabilidad y de respeto a los demás. Por tal motivo los docentes deben asumir actitudes que sirvan de ejemplo al alumnado. La puntualidad es una de ellas.

Todos los educadores deben estar puntualmente en el colegio y en sus respectivas SEDES al inicio de la jornada de trabajo para asumir la responsabilidad correspondiente, de acuerdo con la distribución diaria de actividades. A las aulas de clase se debe llegar puntualmente, de acuerdo con las señales de los toques de campana. También es obvia la puntualidad en la llegada a los sitios de reunión con alumnos y/o demás personas de la comunidad, en caso de alguna dificultad de índole personal, familiar o de transporte, se debe informar en el menor tiempo posible a las directivas de la Institución Educativa, siempre teniendo presente que la única persona autorizada para dar PERMISOS de una jornada completa, es el rector o rectora.

Para finalizar cada clase se debe esperar la señal correspondiente. Finalizar la clase antes de tiempo licenciando al alumnado ocasiona problemas disciplinarios que afectan el trabajo de los demás grupos, dada la distribución y características físicas de los salones de clase y por ningún motivo según directriz de la Secretaría de Educación Departamental, se pueden licenciar estudiantes o grupos de estudiantes, antes de terminar la JORNADA ACADÉMICA.

En la finalización de las clases correspondientes a la salida de alumnos a los descansos largos o al final de la jornada, el docente debe ser el último en abandonar el salón, revisando que todo esté en orden y asegurándose que la comisión del aseo del aula de clase. Está presto a iniciarlo.

Cada docente debe asistir puntualmente a todas las actividades programadas, donde quiera que ellas se realicen, de acuerdo con la planeación previamente establecida.

5. **JORNADA LABORAL:** Debe ser cumplida por todos los docentes, de acuerdo con lo establecido en las normas (artículo 44 del decreto extraordinario 2277 de 1979, decreto 179 de 1981, **muy especialmente el decreto 1850 de agosto 13 de 2002**).

La Rectora o el Coordinador podrán autorizar retiros temporales del docente durante el desarrollo de la jornada, siempre y cuando su presencia no sea indispensable.

6. **PERMISOS REMUNERADOS:** De acuerdo con la normatividad (artículo 65 del decreto 2277 de 1979), todo educador, cuando medie justa causa tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días consecutivos. La misma norma le confiere a la Rectora la facultad de otorgar o negar los permisos, de acuerdo con la necesidad del docente y con las circunstancias de la Institución.

Los permisos deben solicitarse anticipadamente y por escrito. Una vez concedido el permiso se avisará a la Coordinación haciendo entrega de los planes de trabajo que se dejarán para ser ejecutados por los grupos de alumnos que tenían clases programadas con el docente que disfruta del permiso.

7. **FALTAS AL TRABAJO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** En algunas ocasiones y por motivos de estricta fuerza mayor, puede ocurrir que un docente falte al colegio sin el correspondiente permiso o autorización. En estos casos se debe justificar la inasistencia por escrito, explicando claramente las razones que le impidieron presentarse a laborar. Esta justificación escrita se anexará al respectivo control de asistencia del docente.

En caso de enfermedad se debe presentar la correspondiente incapacidad médica, a menos que no se tenga acceso al servicio médico oportunamente.

Todos los trámites de justificaciones, permisos, licencias, etc., se deben hacer por escrito, para que quede constancia clara de todo ello para posibles revisiones o investigaciones de autoridades superiores. Los trámites realizados con superiores administrativos (sobre todo lo relacionado con licencias, traslados, etc), deberán ser informados de inmediato a la Rectoría del plantel.

Faltar al trabajo por más de tres (3) días consecutivos puede significar la presunción de **abandono de cargo** por parte de la entidad nominadora (art.47, decreto 2277/79).

- 8. ASIGNACIÓN ACADÉMICA:** Para la asignación académica (total de horas de clase semanales), se tendrá en cuenta, exclusivamente lo dispuesto en el decreto 1850 de agosto 13 de 2002, es decir 22 horas para los docentes de secundaria y media, pues los docentes de primaria estarán cada uno a cargo de un grupo durante toda la jornada académica (25 horas).

De acuerdo con la planta de cargos (16 docentes en la sección de secundaria y media), el número de grupos (12) y el total de horas semanales (30 por grupo) las horas faltantes se asignarán a algunos docentes, según las necesidades y serán reportadas como horas extras.

Las descargas académicas autorizadas por las normas se harán en la medida en que se tenga la disponibilidad, dado que la Institución tiene un número preciso de educadores y no está en sus manos la facilidad de conseguir profesores adicionales, máxime cuando es muy clara la política estatal de congelamiento de la planta docente.

- 9. DISTRIBUCIÓN DE ASIGNATURAS Y RESPONSABILIDADES EN PROYECTOS:** La distribución de asignaturas se hará teniendo en cuenta:

- La idoneidad profesional que establezca el título y la capacitación docente.
- La idoneidad demostrada mediante la experiencia y el trabajo en la Institución, tratando de aprovechar de la mejor forma el factor humano en beneficio del estudiantado y de la Institución.
- Las propuestas que sobre dicha distribución hagan los equipos de trabajo de las áreas y asignaturas correspondientes.

- 10. DIRECCIONES DE GRUPO:** Cada “grupo-grado” tendrá asignado a un docente que lo oriente o dirija, llamado por ello director de grupo.

La experiencia de nuestro colegio nos ha demostrado que no es posible que cada grupo de alumnos pueda escoger a su director, por el escaso número de docentes disponibles y por la preferencia que todos los grupos muestran hacia algunos de ellos. Tratar de hacerlo de esta manera, sólo crea falsas expectativas entre el alumnado, que el colegio no puede cumplir.

Mientras persistan estas circunstancias la asignación de direcciones de grupo tendrá que hacerse por parte de la Coordinación y la Rectoría, después de analizar la labor realizada por los docentes, su capacidad de trabajo e integración con determinado grupo y tratando hasta donde sea posible de concertarlo con ellos. De todas maneras, en cumplimiento del artículo 7 de la resolución 13342 de 1982,

es función propia del docente “ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada”.

11.MANEJO DE MATERIALES Y DE RECURSOS EDUCATIVOS: Todos los recursos físicos y financieros de la Institución están bajo la responsabilidad del rector y la pagadora, quienes tienen que responder ante las entidades de control fiscal del Estado, por dichos recursos. Por esta razón, ningún implemento de propiedad del Plantel puede ser sacado de él sin la autorización correspondiente del Rector, quien asume con dicha autorización los riesgos que por tal motivo se puedan correr. Preferiblemente se evitará que los implementos salgan del colegio.

Para facilitar el desarrollo de ciertas actividades se entregan determinados bienes (implementos, elementos o materiales) inventariados para que uno o varios docentes se responsabilicen de ellos, como es el caso de los libros del bibliobanco, los laboratorios de física y química, sala de Inglés, sala de matemáticas, sala de Emprendimiento etc.

Cuando la responsabilidad por dichos implementos es compartida por varios educadores, se establecerán acuerdos entre ellos para facilitar la labor de todos.

Todos los docentes están en la obligación de velar por la conservación de los bienes y enseres de la Institución (art. 44, num. 9 decreto 2277) ; evitando que cualquier persona los sustraiga o deteriore e informando al Rector o al Coordinador sobre cualquier anomalía que se presente.

RUTH DEL SOCORRO CORRALES DOMINGUEZ.
RECTORA.

NICOLÁS FERNANDO OSPINA IBARRA.
COORDINADOR GENERAL.