

INSTITUCIÓN EDUCATIVA BETHLEMITAS BRIGHTON PAMPLONA

REGLAMENTO DE DOCENTES Y DIECTIVOS DOCENTES

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
PAMPLONA
2024**

REGLAMENTO INTERNO PARA DOCENTES

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan las funciones, derechos, deberes y conductas de los docentes dentro de la institución educativa, conforme a la normatividad vigente en Colombia, especialmente el Decreto 1278 de 2002 y el Decreto 1075 de 2015, que regulan la carrera docente.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Este reglamento se aplica a todos los docentes que prestan sus servicios en la institución educativa, ya sean de planta o contratados por prestación de servicios.

Capítulo II: Permisos y Licencias

Artículo 3. Requisitos para Solicitar Permisos

1. Los docentes pueden solicitar permisos, siempre y cuando se presenten razones justificadas y se realice con la debida antelación, preferiblemente 48 horas antes del evento.
2. La solicitud de permiso debe hacerse por escrito a la rectoría, especificando el motivo y duración del mismo.
3. El permiso debe quedar registrado en la plataforma webcolegios
4. Para permisos que superen los dos días, el docente deberá adjuntar la documentación correspondiente (certificados médicos en caso de enfermedad, citas oficiales, entre otros).
5. Los permisos por motivos de salud se regirán conforme al Decreto 1278 de 2002 y demás normativas laborales.

Artículo 4. Acompañamiento de Grupos ante la Falta de un Docente

En caso de que un docente no pueda asistir por motivos de fuerza mayor, la institución educativa designará a otro docente disponible para el acompañamiento del grupo, garantizando la continuidad del proceso educativo. Para este acompañamiento, se hace uso de las horas disponibles dentro del horario de permanencia en la institución.

Capítulo III: Reuniones y Coordinación Docente

Artículo 5. Reuniones Obligatorias

1. Se establecerá una reunión obligatoria para todo el personal docente cada 15 días, los días lunes. La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio y se considerará parte de las funciones del docente.
 2. La ausencia injustificada a las reuniones será considerada como una falta disciplinaria.
 3. Las reuniones se utilizarán para coordinar actividades académicas, revisar el cumplimiento del plan de estudios y tratar otros temas relacionados con la calidad educativa.
 4. Se obligatorio asistir a las demás reuniones que convoque de manera extraordinaria rectoría.
-

Capítulo IV: Mecanismos de Comunicación

Artículo 6. Medios de Comunicación Institucional

1. Todos los docentes deberán estar disponibles para recibir notificaciones oficiales de la institución a través de los medios establecidos

correo electrónico institucional. brightonpamplona@gmail.com

plataformas digitales. Plataforma webcolegios

grupos de mensajería institucionales. Grupo docentes y grupo de coordinación
 2. Cualquier cambio en la programación o evento institucional será notificado con al menos 24 horas de antelación por los medios formales de la institución.
-

Capítulo V: Asistencia a Actividades Institucionales

Artículo 7. Participación en Actividades Institucionales

1. Los docentes deberán asistir y participar activamente en todas las actividades institucionales programadas por la institución (como días cívicos, ferias educativas, actividades extracurriculares, entre otros).
2. La inasistencia a estas actividades sin causa justificada será considerada como una falta disciplinaria.

3. Las actividades serán programadas con suficiente antelación y comunicadas a los docentes mediante los mecanismos establecidos.
 4. Son actividades obligatorias los Juegos Interclases, La Semana Santa de Pamplona, Las Escuelas de Padres, Los Centros de Interés organizados según orientación del Ministerio, Procesiones Religiosas tradicionales del municipio.
-

Capítulo VI: Evaluación y Seguimiento Docente

Artículo 8. Evaluación de Desempeño

1. Los docentes serán evaluados periódicamente conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 1278 de 2002.
2. La evaluación incluirá aspectos como la planificación de clases, el cumplimiento del currículo, la innovación pedagógica y la participación en actividades institucionales.
3. Se harán mínimo dos seguimientos en el año.
4. Los requisitos concertados con los docentes de evaluación, docentes en periodo de prueba serán las mismas evidencias que tendrán que cumplir los docentes 2277.

Artículo 9. Mecanismos de Mejora

Los docentes que presenten dificultades en su desempeño recibirán un plan de mejoramiento diseñado por la dirección académica, en el cual se especificarán acciones concretas para elevar la calidad de su trabajo.

Capítulo VII: Normas Disciplinarias

Artículo 10. Faltas y Sanciones

1. Las faltas cometidas por los docentes, como el incumplimiento de sus deberes o la inobservancia de este reglamento, serán sancionadas conforme a lo establecido en el Estatuto Docente 2277 - 1278 y en el Manual de Funciones vigente.
 2. Las sanciones pueden incluir llamados de atención, suspensiones temporales o, en casos graves, la desvinculación del docente. Según lo establecido por el Código único disciplinario
-

Capítulo VIII: Normas para la Presentación del Plan de Área, Plan de Aula y Gestión de Calificaciones

Artículo 13. Presentación del Plan de Área

1. **Definición:** El Plan de Área es el documento que organiza los contenidos, competencias, estándares y estrategias pedagógicas de una asignatura a lo largo del año escolar.
2. **Fecha de Entrega:** Todos los docentes deben presentar el Plan de Área de su asignatura al inicio del año escolar. El plazo máximo será de **15 días** calendario a partir del primer día de clases.
3. **Formato y Estructura:** El Plan de Área deberá seguir el formato oficial establecido por la institución educativa y contener los elementos definidos en los lineamientos curriculares del Ministerio de Educación Nacional.
4. **Revisión y Aprobación:** El coordinador revisará los planes presentados y emitirá su aprobación o las recomendaciones necesarias dentro de un plazo no mayor a **5 días hábiles** después de la entrega.
5. **Actualización:** Cualquier modificación significativa al Plan de Área debe ser comunicada y justificada ante la dirección académica y deberá ser aprobada antes de su implementación.

Artículo 14. Presentación del Plan de Aula

1. **Definición:** El Plan de Aula es el instrumento que detalla las actividades, recursos, tiempos y métodos de evaluación de cada clase o unidad específica.
2. **Periodicidad:** Los docentes deberán presentar el Plan de Aula de forma bimensual, es decir, cada dos meses, con una anticipación mínima de **1 semana** antes de iniciar el periodo correspondiente.
3. **Revisión y Cumplimiento:** El coordinador verificará que los Planes de Aula estén alineados con el Plan de Área y con los estándares de calidad educativa de la institución. Cualquier incumplimiento en la entrega será notificado al docente, otorgándole **3 días hábiles** adicionales para su corrección.
4. **Implementación:** Los docentes deben asegurar que el Plan de Aula se ejecute fielmente en cada clase. Cualquier ajuste debe ser informado oportunamente al coordinador.

Artículo 15. Calificaciones en la Plataforma Webcolegios

1. **Responsabilidad:** Es responsabilidad de cada docente mantener actualizadas las calificaciones de los estudiantes en la plataforma **Webcolegios**, según los plazos establecidos por la institución.
2. **Fechas de Subida:**

Primera Calificación: Los docentes deberán subir las calificaciones correspondientes a la primera evaluación de cada periodo académico dentro de los primeros **20 días** del inicio del periodo.

Calificaciones Intermedias: Se debe realizar una actualización de calificaciones en la mitad de cada periodo académico.

Cierre del Periodo: Las calificaciones definitivas de cada periodo deben ser registradas en la plataforma **5 días hábiles** antes de la fecha oficial de cierre del periodo académico.

3. **Criterios de Evaluación:** Cada docente deberá asegurarse de que las calificaciones reflejen criterios objetivos, claros y basados en los planes de aula, con las ponderaciones previamente establecidas en el Plan de Área.
4. **Retroalimentación:** Los docentes deben brindar retroalimentación oportuna y clara a los estudiantes sobre sus evaluaciones y avances. Los informes deben estar disponibles para consulta de los padres de familia a través de la plataforma.
5. **Incumplimiento:** La no actualización oportuna de las calificaciones en la plataforma será considerada una falta leve en el cumplimiento de las responsabilidades docentes. Ante un primer incumplimiento, se otorgará un plazo de **48 horas** para regularizar la situación. La reincidencia será motivo de llamado de atención o sanciones según lo estipulado en el reglamento disciplinario.

Capítulo IX: Disposiciones Adicionales

Artículo 16. Capacitación en el Uso de la Plataforma Webcolegios

1. La institución educativa brindará capacitaciones periódicas sobre el manejo de la plataforma Webcolegios para asegurar que todos los docentes manejen las funcionalidades necesarias de manera adecuada.
2. Cualquier docente que tenga dificultades para usar la plataforma debe comunicarlo a la coordinación para recibir asistencia técnica.

Capítulo X: Conformación de Equipos de Trabajo por Gestión

Artículo 17. Estructura de los Equipos de Gestión

Los equipos de trabajo estarán organizados de acuerdo con las cuatro gestiones establecidas en la Guía 34:

1. **Gestión Directiva**
2. **Gestión Académica**
3. **Gestión Administrativa y Financiera**
4. **Gestión de la Comunidad**

Cada equipo estará encargado de un **proyecto pedagógico transversal** que contribuya al desarrollo integral de la comunidad educativa.

Artículo 18. Criterios para la Conformación de los Equipos

1. **Equidad en la Distribución:** Todos los docentes, sin importar su área de especialidad, participarán en alguno de los equipos de gestión. Se buscará una distribución equitativa de acuerdo con las habilidades, experiencias y competencias de los docentes.
 2. **Multidisciplinarietàad:** Los equipos estarán conformados por docentes de diferentes áreas académicas y niveles educativos para asegurar la diversidad de enfoques y perspectivas.
 3. **Voluntad y Experiencia:** Los docentes con experiencia en gestión administrativa, comunitaria o pedagógica podrán postularse para los equipos que se alineen con sus intereses profesionales. En ausencia de voluntarios, la designación será realizada por el equipo directivo, atendiendo a las competencias de cada docente.
 4. **Rotación:** Cada año escolar, se permitirá la rotación de los docentes en los diferentes equipos para fomentar el desarrollo integral de sus competencias en las distintas gestiones.
-

Capítulo XI: Funciones de los Equipos de Trabajo

Artículo 19. Funciones del Equipo de Gestión Directiva

Responsable de dinamizar el Proyecto Pedagógico de: Convivencia Escolar y Paz. Proyecto de Educación Sexual y Construcción de Ciudadanía.

1. **Planificación Estratégica:** Definir las metas institucionales, basadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y coordinar los planes de acción del año escolar.
 2. **Liderar la Toma de Decisiones:** Coordinar reuniones periódicas para evaluar el avance del PEI y proponer mejoras.
 3. **Acompañar a los Equipos:** Brindar orientación y apoyo a los otros equipos de gestión en la implementación de sus respectivos proyectos pedagógicos.
 4. **Evaluar la Eficiencia Institucional:** Evaluar los resultados de la gestión global de la institución, con base en indicadores de desempeño.
 5. **Seguimiento y Evaluación del PEI:** Realizar el seguimiento continuo del cumplimiento de las metas propuestas en el PEI y la Guía 34, asegurando que las decisiones sean coherentes con las necesidades de la comunidad educativa.
-

Artículo 20. Funciones del Equipo de Gestión Académica

Responsable de dinamizar el Proyecto Pedagógico de: Estilos de Vida Saludable

1. **Diseño Curricular:** Velar por la adecuada implementación del currículo institucional, asegurándose de que los planes de estudio se alineen con los estándares de calidad y competencias educativas.
 2. **Evaluación Pedagógica:** Proponer y aplicar estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, apoyándose en las necesidades detectadas a través de evaluaciones internas y externas.
 3. **Innovación Educativa:** Dinamizar proyectos pedagógicos transversales que fomenten el deporte, el uso de las TIC, y la mejora de la nutrición y la higiene.
Acompañamiento Docente: Realizar capacitaciones y acompañamientos pedagógicos a los docentes, fomentando el desarrollo profesional continuo.
 4. **Seguimiento del Componente Académico de la Guía 34:** Evaluar y mejorar el proceso educativo en la institución, asegurando que se cumplan los objetivos académicos establecidos en el PEI.
-

Artículo 21. Funciones del Equipo de Gestión Administrativa y Financiera

Responsable de dinamizar el Proyecto Pedagógico de: Ambiental Escolar. Educación Financiera y Emprendimiento.

1. **Gestión de Recursos:** Planificar, gestionar y controlar los recursos económicos y materiales de la institución, asegurando un uso eficiente y transparente.
 2. **Mantenimiento de la Infraestructura:** Asegurar que las instalaciones físicas de la institución estén en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
 3. **Optimización de Recursos Didácticos:** Dinamizar el uso de recursos pedagógicos, como laboratorios, bibliotecas y equipos tecnológicos, garantizando su mantenimiento y disponibilidad.
 4. **Gestión Financiera:** Elaborar informes financieros periódicos, asegurando la adecuada administración del presupuesto institucional y su alineación con los proyectos pedagógicos transversales.
 5. **Seguimiento del Componente Administrativo de la Guía 34:** Evaluar y optimizar los procesos administrativos en la institución, garantizando su transparencia y eficiencia.
-

Artículo 22. Funciones del Equipo de Gestión de la Comunidad

Responsable de dinamizar el Proyecto Pedagógico de: Gestión de Riesgos y Movilidad Segura.

1. **Fortalecimiento de Vínculos con la Comunidad:** Desarrollar estrategias para fomentar la participación activa de los padres de familia y la comunidad en el proceso educativo.
2. **Promoción de la Convivencia Escolar:** Implementar proyectos que promuevan la sana convivencia y la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, docentes y familias.
3. **Organización de Eventos Comunitarios:** Coordinar actividades extracurriculares y eventos que integren a la comunidad educativa, como ferias, talleres, días de la familia, entre otros.
4. **Cultura Institucional:** Promover los valores y principios institucionales dentro de la comunidad educativa.
5. **Seguimiento del Componente Comunitario de la Guía 34:** Evaluar el impacto de las estrategias implementadas para la participación de la comunidad, promoviendo el sentido de pertenencia.

Capítulo XII: Seguimiento y Evaluación

Artículo 23. Responsabilidades de Seguimiento y Evaluación de los Docentes

1. **Asignación de Responsabilidades:** Cada docente será responsable del seguimiento y evaluación de uno de los componentes establecidos en la Guía 34, en función del equipo al que pertenezca.

Docentes en Gestión Directiva: Seguimiento del componente de liderazgo y toma de decisiones.

Docentes en Gestión Académica: Seguimiento de los procesos pedagógicos y resultados académicos.

Docentes en Gestión Administrativa: Seguimiento del uso eficiente de los recursos y la infraestructura.

Docentes en Gestión de la Comunidad: Seguimiento de la participación de la comunidad educativa.

2. **Informe de Evaluación:** Los docentes deben presentar informes semestrales sobre el estado de su componente, incluyendo logros, dificultades y recomendaciones de mejora.

Artículo 24. Reuniones de Evaluación de los Equipos de Trabajo

Cada equipo de gestión se reunirá de manera bimestral para revisar el avance de los proyectos pedagógicos transversales y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PEI y la Guía 34.

Capítulo XIII: Organización del Trabajo en las Semanas de Desarrollo Institucional

Artículo 25. Objetivos de las Semanas de Desarrollo Institucional

Las semanas de desarrollo institucional tienen como objetivo fortalecer las capacidades pedagógicas, administrativas y de gestión del personal docente y administrativo. Estas semanas se desarrollarán conforme a las directrices de la Secretaría de Educación Departamental y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 26. Planificación del Trabajo en las Semanas de Desarrollo Institucional

1. **Responsabilidad de Planificación:** La planificación de las actividades para las semanas de desarrollo institucional estará a cargo del equipo directivo en conjunto con los coordinadores y los líderes de los equipos de gestión (según la organización mencionada en los capítulos anteriores).
2. **Programación Previa:** La programación de las semanas de desarrollo institucional debe realizarse al menos **15 días antes** de la fecha de inicio y ser comunicada por escrito a todo el personal docente y administrativo.
3. **Alineación con los Objetivos Institucionales:** Las actividades deben estar alineadas con los objetivos institucionales del PEI y responder a las necesidades detectadas en la evaluación del ciclo académico anterior.
4. **Articulación con la Secretaría de Educación:** Los temas y enfoques abordados deben respetar las orientaciones de la Secretaría de Educación Departamental, que pueden incluir la actualización pedagógica, el uso de tecnologías en el aula, la formación en convivencia escolar y otros temas relevantes.

Artículo 27. Actividades y Dinámicas de Trabajo

1. **Capacitación Pedagógica:** Cada semana de desarrollo institucional incluirá jornadas de capacitación pedagógica sobre metodologías activas, evaluación educativa, uso de tecnologías en el aula, y otros temas que contribuyan a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los docentes deben participar activamente en las actividades de formación programadas y aplicar los conocimientos adquiridos en su práctica diaria.

2. **Planificación Académica:** Durante estas semanas, los docentes deben actualizar sus **planes de área y planes de aula**, integrando las recomendaciones pedagógicas que se hayan derivado de las evaluaciones internas y externas.

Los planes deben ser revisados y aprobados por el equipo académico, garantizando que se cumplan los estándares de calidad establecidos por la institución y la Secretaría de Educación.

3. **Evaluación Institucional:** El equipo directivo y los docentes deberán participar en actividades de autoevaluación institucional, donde se analizarán los resultados obtenidos en áreas clave como el rendimiento académico, la convivencia escolar y la gestión administrativa. Esto servirá de base para establecer planes de mejora.
4. **Proyectos Pedagógicos Transversales:** Se dedicará tiempo a la revisión y actualización de los **proyectos pedagógicos transversales** que están a cargo de cada equipo de gestión (ver Capítulo XI), evaluando los avances y definiendo las acciones para su desarrollo durante el siguiente periodo académico.

Artículo 28. Asistencia y Compromiso

1. **Asistencia Obligatoria:** La participación en todas las actividades programadas durante las semanas de desarrollo institucional es **obligatoria** para todo el personal docente y administrativo. Cualquier inasistencia deberá justificarse ante la rectoría con la debida antelación.
2. **Puntualidad y Disciplina:** Los docentes y el personal administrativo deberán cumplir con los horarios establecidos para cada jornada. La puntualidad será controlada y cualquier incumplimiento reiterado será considerado como una falta disciplinaria.
3. **Compromiso con la Formación Continua:** Se espera que los docentes participen activamente en los espacios de reflexión y capacitación, aplicando posteriormente las estrategias y metodologías aprendidas en sus prácticas pedagógicas.

Artículo 29. Seguimiento y Evaluación de las Semanas de Desarrollo Institucional

1. **Informe de Actividades:** Al finalizar cada semana de desarrollo institucional, los equipos de gestión deberán presentar un informe detallado de las actividades realizadas y los logros alcanzados.
2. **Evaluación de Impacto:** Los informes incluirán una evaluación de impacto de las capacitaciones y planificaciones realizadas, donde se identifiquen fortalezas y oportunidades de mejora en el desarrollo institucional.

3. **Encuestas de Satisfacción:** Se aplicarán encuestas de satisfacción al personal docente y administrativo para recoger sus opiniones sobre las actividades realizadas y proponer mejoras para futuras semanas de desarrollo institucional.
-

Artículo 30. Temáticas y Enfoques Prioritarios según Orientaciones de la Secretaría de Educación

1. **Prioridades Establecidas por la Secretaría de Educación:** La institución deberá integrar en sus semanas de desarrollo institucional las temáticas prioritarias definidas por la Secretaría de Educación, tales como:

Inclusión educativa: Estrategias pedagógicas para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Competencias ciudadanas: Fortalecimiento de la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos.

TIC en la educación: Capacitación en el uso de tecnologías educativas para la enseñanza remota y presencial.

Evaluación por competencias: Aplicación de modelos de evaluación formativa y sumativa en el aula.

2. **Actualización de Normativas:** Se dedicarán sesiones a la actualización normativa, donde se informe al personal sobre los cambios en la legislación educativa, incluyendo temas relacionados con el **Decreto 1075 de 2015**, carrera docente, y otros lineamientos de orden nacional o departamental.
-

Artículo 31. Roles y Responsabilidades Específicas en las Semanas de Desarrollo Institucional

1. **Equipo Directivo:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de todas las actividades programadas.

Asegurar que los lineamientos de la Secretaría de Educación sean aplicados.

2. **Equipo de Gestión Académica:**

Organizar las jornadas de capacitación pedagógica y metodológica.

Supervisar la revisión y actualización de los planes de área y planes de aula.

3. Docentes:

Participar activamente en las capacitaciones y presentaciones.

Entregar los planes de aula y área actualizados dentro de los plazos establecidos.

Colaborar en la evaluación institucional y los planes de mejora.

Capítulo XIV: Cuidado del Descanso de los Estudiantes

Artículo 32. Objetivo del Cuidado del Descanso Escolar

El periodo de descanso es un momento esencial para el bienestar físico y emocional de los estudiantes. Las funciones de los docentes y personal de apoyo durante el descanso estarán orientadas a garantizar la seguridad, convivencia pacífica y aprovechamiento del tiempo libre.

Artículo 33. Funciones del Personal Docente y de Apoyo Durante el Descanso

1. Supervisión General:

Los docentes asignados al cuidado del descanso deberán supervisar las áreas comunes donde los estudiantes realizan sus actividades de recreación, como patios, canchas deportivas y zonas de descanso.

Se debe garantizar que los estudiantes mantengan comportamientos respetuosos y eviten conductas peligrosas o disruptivas.

2. Prevención de Accidentes:

El personal docente será responsable de identificar y prevenir situaciones que puedan comprometer la seguridad de los estudiantes, como juegos peligrosos, empujones, o actividades en zonas no autorizadas.

Se deberá estar atento al uso adecuado del mobiliario y los juegos recreativos, reportando cualquier desperfecto al equipo administrativo.

3. Mediación de Conflictos:

En caso de surgir algún conflicto entre estudiantes durante el descanso, los docentes deberán actuar como mediadores para resolverlo de manera pacífica y constructiva, fomentando el diálogo y la conciliación.

Si el conflicto no se resuelve en el momento, los docentes deberán informar al coordinador para que se tomen las medidas correspondientes.

4. Promoción del Uso Productivo del Tiempo Libre:

Se incentivará a los estudiantes a participar en actividades recreativas y deportivas organizadas, que promuevan la integración y el trabajo en equipo.

Los docentes podrán organizar juegos o actividades recreativas sencillas que fomenten la sana convivencia y el respeto mutuo.

5. Turnos de Vigilancia y Supervisión:

Los turnos de supervisión del descanso serán rotativos entre los docentes, y estarán claramente establecidos en un cronograma semanal.

Cada turno de supervisión cubrirá los diferentes espacios de la institución para asegurar una vigilancia efectiva en todas las áreas.

Capítulo XV: Turnos de Disciplina

Artículo 34. Organización de los Turnos de Disciplina

1. Distribución de Turnos:

Los docentes y personal administrativo se organizarán en **turnos de disciplina** para supervisar las actividades escolares, asegurando el orden y la convivencia durante los recreos, cambio de clases y otros momentos clave de la jornada escolar.

Los turnos de disciplina serán asignados por la coordinación académica y se distribuirán equitativamente entre los docentes.

2. Áreas de Responsabilidad:

Cada docente tendrá asignada una zona específica de la institución (salones, pasillos, patios, áreas deportivas) en la que deberá vigilar el comportamiento de los estudiantes durante su turno de disciplina.

3. Funciones Específicas en los Turnos de Disciplina:

Supervisión de Conducta: Observar el comportamiento de los estudiantes en las áreas designadas, asegurando el respeto a las normas de convivencia y el adecuado uso de las instalaciones.

Intervención en Casos de Indisciplina: Intervenir de manera oportuna y firme en casos de comportamientos inadecuados, siguiendo los protocolos establecidos por la institución (amonestaciones verbales, reportes disciplinarios, entre otros).

Registro de Incidentes: Cualquier incidente grave o reincidencia en el comportamiento debe ser reportado a la coordinación mediante el formato escrito de convivencia, para tomar las medidas correctivas correspondientes.

4. **Rotación de Turnos:**

Los turnos de disciplina serán rotativos y renovados semanalmente. Esto permitirá que todos los docentes participen en la supervisión del comportamiento estudiantil de manera equitativa.

Capítulo XVI: Ingreso y Salida de los Estudiantes de la Institución

Artículo 35. Reglas para el Ingreso de los Estudiantes

1. **Horario de Ingreso:**

El ingreso de los estudiantes a la institución se realizará en el horario establecido por la institución. Se abrirán las puertas **15 minutos antes** de la hora de inicio de clases, para que los estudiantes puedan ingresar de manera ordenada.

2. **Supervisión del Ingreso:**

Los docentes y personal de vigilancia designados deben estar presentes en la puerta principal y las zonas de ingreso para garantizar que el proceso sea fluido y seguro.

Se debe velar por que los estudiantes ingresen de forma ordenada, sin correr o empujar, y utilizando los uniformes establecidos.

3. **Control de Tardanzas:**

Los estudiantes que lleguen después de la hora de ingreso deberán registrarse en un control de tardanza, que será gestionado por la coordinadora. Si un estudiante reincide en tardanzas, se le notificará a sus padres y se tomarán las medidas necesarias para corregir la situación.

Artículo 36. Reglas para la Salida de los Estudiantes

1. Horario de Salida:

La salida de los estudiantes se realizará en el horario asignado por la institución, y será supervisada por el personal docente y administrativo para garantizar el orden y la seguridad.

2. Supervisión de la Salida:

Los docentes responsables de cada grupo acompañarán a sus estudiantes hasta la puerta de salida o el punto de encuentro designado, asegurándose de que salgan de manera organizada.

El personal administrativo estará ubicado en los puntos clave de la institución para asegurar una salida tranquila y evitar aglomeraciones o incidentes.

3. Control de Estudiantes que no sean Recogidos Puntualmente:

En caso de que un estudiante no sea recogido en el horario estipulado, se notificará a los padres de familia o acudientes. Los estudiantes deberán permanecer en una zona de espera segura bajo la supervisión de un docente o personal administrativo designado.

Si el retraso en la recogida es reiterado, la coordinación se comunicará con la familia para acordar medidas que eviten esta situación.

Capítulo XVII: Medidas para Garantizar la Seguridad y Convivencia Durante el Ingreso y Salida

Artículo 37. Normas de Seguridad Durante el Ingreso y Salida

1. Identificación de Acudientes:

Los padres de familia o acudientes deberán identificarse adecuadamente al momento de recoger a los estudiantes, especialmente en el caso de estudiantes de preescolar y primaria.

No se permitirá que los estudiantes salgan con personas no autorizadas por sus padres o acudientes legales.

2. Uso de Uniforme y Materiales:

Los estudiantes deben cumplir con las normas de presentación personal y llevar el uniforme escolar completo durante el ingreso y la salida.

3. Salida por Turnos:

La institución tiene diferentes niveles (preescolar, primaria, secundaria), se organizará la salida por turnos o secciones, para evitar aglomeraciones en las puertas y puntos de encuentro.

CAPÍTULO XVIII Responsabilidad de inventarios

Artículo 38: Responsabilidad en el cuidado de inventarios a carga

1. Responsabilidad General

Todos los docentes, en su calidad de titulares de un aula o responsables de un laboratorio, son responsables de la custodia, uso adecuado y conservación de los bienes asignados bajo su cuidado. Esto incluye mobiliario, equipos tecnológicos, materiales educativos y cualquier otro recurso perteneciente al centro educativo.

2. Inventario del Aula y Laboratorio

- a) El docente titular del aula deberá llevar un registro actualizado del inventario asignado a su espacio, detallando los bienes que se encuentran bajo su supervisión.
- b) En el caso de los laboratorios, el docente responsable debe asegurarse de que los equipos y materiales especializados estén correctamente almacenados, sean utilizados conforme a las normativas de seguridad y mantenidos en condiciones óptimas.

3. Uso y Protección del Material

- a) El docente debe velar por que los estudiantes hagan un uso adecuado del material y equipos, promoviendo el cuidado de los mismos durante su utilización.
- b) Es responsabilidad del docente supervisar que el inventario no sufra daños, extravíos o deterioro más allá del desgaste normal. Cualquier anomalía o daño detectado deberá ser informado de inmediato a la administración.

4. Entrega y Recepción de Inventario

Al inicio y finalización del año escolar, o cuando se realice un cambio de docente titular o responsable, se realizará un proceso formal de entrega y recepción de inventarios, que deberá ser documentado con actas firmadas por las partes correspondientes.

5. Mantenimiento y Reparaciones

En caso de detectar necesidades de mantenimiento o reparaciones en los bienes bajo su custodia, el docente deberá reportarlas de manera oportuna a la administración, indicando la naturaleza del problema y las posibles soluciones.

6. Responsabilidad por Pérdidas o Daños

En caso de negligencia o mal uso comprobado de los bienes asignados al docente, este será responsable de las pérdidas o daños ocasionados, pudiendo estar sujeto a las sanciones administrativas correspondientes conforme a la normativa interna

Capítulo XIX: Disposiciones Finales

Artículo 11. Modificaciones del Reglamento

Cualquier modificación a este reglamento deberá ser notificada a los docentes con al menos 15 días de antelación a su entrada en vigor.

Artículo 12. Vigencia

Este reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su promulgación y debe ser acatado por todos los docentes de la institución.

