

SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL

COLEGIO DIANA TURBAY IED

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

COMUNIDAD EDUCATIVA FORJADORA DE SERES RESPONSABLES



Bogotá D.C., Septiembre de 2023

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO DIANA TURBAY IED
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**

PRESENTACIÓN DEL COLEGIO

**JORNADAS
SEMANA
SEDES
UBICACIÓN**

MAÑANA, TARDE, UNICA Y FINES DE

A Y B

Diagonal 48 Z sur # 4 B 10 Sede A

Diagonal 49 sur # 2 A 01 Sede B

3057926149 – 3046754438 -

TELÉFONOS

3057911124

LOCALIDAD

CARÁCTER

NIVELES QUE OFRECE

18 – RAFAEL URIBE URIBE

OFICIAL

Educación inicial, Básica Primaria y

Básica Secundaria, Media Integral.

RUTAS ESCOLARES

PRIMARIA Y BACHILLERATO

REFRIGERIOS ESCOLARES

EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA,

BACHILLERATO Y JORNADA

EXTENDIDA.

SEDES

A Y B



ÍNDICE

CAPÍTULO 1. CARACTERIZACIÓN

1.1. Historia del Colegio

CAPÍTULO 2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1. Misión y Visión

2.1.1. Misión

2.1.2. Visión

2.2. Principios y objetivos institucionales

2.2.1. Principios

2.2.2. Objetivos

2.3. Perfiles

2.3.1. Perfil de estudiante

2.3.2. Perfil del docente

2.4. Énfasis Institucional

2.5. Modelo Pedagógico

2.5.1. Aprendizaje Significativo

CAPÍTULO 3. GESTIÓN ACADÉMICA

3.1. Organización curricular

3.1.1. Primera Infancia

3.1.2. Educación Básica Primaria

3.1.3. Educación Básica Secundaria

3.1.4. Educación Media Integral

3.1.5. Educación para Adultos

3.2. Proyectos transversales

3.2.1. Democracia y gobierno escolar

3.2.2. Proyecto Ambiental Escolar

3.2.3. Tiempo libre

3.2.4. Proyecto de educación Sexual

3.3. Plan de Estudio

3.3.1. Estructura del plan de estudios por áreas

CAPÍTULO 4. GESTIÓN COMUNITARIA - GOBIERNO ESCOLAR

4.1. Alineación Organizacional

4.2. Estructura organizativa



- 4.3. Gobierno Escolar
 - 4.3.1. Consejo Directivo
 - 4.3.2. Consejo Académico
 - 4.3.3. Rectoría
- 4.4. Instancias de participación
 - 4.4.1. Consejo estudiantil
 - 4.4.2. Personería
 - 4.4.3. Contraloría
 - 4.4.4. Comité de Convivencia Escolar
 - 4.4.5. Comisión de Evaluación y Promoción
- 4.5. Servicio Social Estudiantil Obligatorio
 - 4.5.1. Modalidades para la realización del servicio social

CAPÍTULO 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 5.1. Sistema de inscripción y matrícula
- 5.2. Bienestar Estudiantil y servicios
 - 5.2.1. Recursos físicos
 - 5.2.2. Transporte escolar
 - 5.2.3. Tienda escolar y refrigerios
- 5.3. Criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión
- 5.4. Talento Humano
 - 5.4.1. Derechos y deberes de los estudiantes
 - 5.4.2. Derechos y deberes de los padres de familia, tutores o acudientes
 - 5.4.3. Derechos y responsabilidades del Rector
 - 5.4.4. Derechos y responsabilidades de los Coordinadores
 - 5.4.5. Derechos y responsabilidades del Departamento de Orientación
 - 5.4.6. Derechos y responsabilidades de los docentes
 - 5.4.7. Derechos y responsabilidades de los administrativos
 - 5.4.8. Derechos y responsabilidades del auxiliar administrativo con funciones de almacén
 - 5.4.9. Derechos y responsabilidades del auxiliar administrativo con funciones de secretaria de rectoría
 - 5.4.10. Derechos y responsabilidades del auxiliar administrativo con funciones de secretaria académica
 - 5.4.11. Derechos y responsabilidades del auxiliar administrativo con funciones financieras
 - 5.4.12. Derechos y responsabilidades del auxiliar administrativo con funciones de biblioteca
 - 5.4.10. Derechos y responsabilidades del personal de aseo y seguridad
- 5.5. Gestión Administrativa y Financiera

CAPÍTULO 1. CARACTERIZACIÓN

1.1. Historia del Colegio

La historia del colegio Diana Turbay IED se reconstruye con las docentes Gladys Niño y Blanca Nelly Pachón, quienes inician su labor el 23 de Julio de 1987 y en documentos oficiales se les reconoce el nombre del colegio el 23 de abril de 1988 con el nombre de Néstor Forero Alcalá en honor al ex secretario de educación del Distrito Capital y ejerce como director encargado el señor Gerardo Mendoza.

Hacia el año 1994 un desastre producido por la quebrada Chigüaza, hace que la escuela empiece a pensar en estrategias para mejorar las condiciones ambientales del lugar, ya que no solo era el problema de la quebrada y sus olores, sino también los hornos del chirral y su contaminación.

Diana Turbay 1

En el año 1987 surge la idea de crear la escuela DIANATURBAY por iniciativa directa de la comunidad e inician el proceso para atender la demanda poblacional. Gracias a la participación de la Junta de Acción Comunal y la Secretaria de Educación con los docentes, se crea la escuela en el Barrio Diana Turbay.

En el año 1994 la Secretaría decide cerrar la escuela, por no cumplir con las normas de seguridad requeridas en el momento. Debido a esto, el estudiante JUAN PARIO GAVIRIA quien cursaba 5º de primaria instauró una acción de tutela con el apoyo de su señora madre NELLY VALENCIA PULIDO; la tutela solicitaba una planta física apropiada para la labor educativa. Esta tutela falla a favor del estudiante. El IRD en Convenio con la Secretaria de Educación, decide construir la sede, dándole prioridad a la atención de los niños del Barrio Diana 1, por cuanto se debía entregar el inmueble que se encontraba en arrendamiento (Salón Comunal Del Barrio Ayacucho).

En 1999 recibe el reconocimiento como La Mejor Escuela por los resultados alcanzados en las pruebas SABER. En el año 2000, la SED hace entrega de la planta física en el sector de La Media Torta, quedando como Diana 1 (actualmente Sede A).

Diana Turbay 2

A los dos años de la creación DIANA TURBAY 1 y a unas pocas cuadras de ésta, se construye el Centro Educativo DIANATURBAY 2. Empieza a funcionar el 23 de abril de 1991 en tres aulas prefabricadas y en un terreno atravesado por un caño de aguas de recolección donado por el señor GUERRERO ESTRADA, el cuál era usado como parqueadero, una gallera, campo de tejo, e incluso utilizado por jóvenes para el consumo de drogas. Con la comunidad se construyeron las tres casetas prefabricadas y empieza a funcionar esta escuela.

La demanda de atención de los niños crece y la escuela requiere de más espacios; la comunidad aporta recursos a través de la realización de bazares y trabajando sábados y domingos para alcanzar el objetivo propuesto.

En 1999, la escuela recibe una donación de CARITAS SUIZA, a través de la red educativa y cultural TEJIENDO SUEÑOS, mejora la planta física y se arreglan baños.

Colegio Colombia Viva:

Por resolución 1640 del 24 de mayo del 2002 la Secretaría de Educación decide integrar a la CED Néstor Forero Alcalá, la CED Diana Turbay 1 y el CED Diana Turbay 2, para conformar una sola institución.

Por resolución 2698 del 3 de septiembre de 2002, expedida por la SED se adopta el nombre de Colegio Colombia Viva Institución Educativa Distrital, nombre que fue concertado por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

Teniendo en cuenta que desde el año 2007, se implementó un programa de Educación para Adultos en jornada Fin de Semana, por resolución 180045 del 20 de mayo de 2011, por la cual se aprueba oficialmente este programa.

En el 2004, se buscan espacios para atender la demanda educativa del sector y se realiza un contrato de arrendamiento entre la Secretaria de Educación y Junta de Acción Comunal cuenta con 9 espacios con capacidad para 30 estudiantes y un espacio para la dirección escolar.

El contrato se renovaba automáticamente por las partes, para atender las necesidades de la comunidad.

Así el colegio quedó con 4 sedes (tres son propiedad de la Secretaría de Educación y la Sede D en arrendamiento con la Junta De Acción Comunal del Barrio Ayacucho), 4500 estudiantes de lunes a viernes y 480 en fin de semana con el programa de educación para adultos, construyendo día a día su Proyecto Educativo Institucional.

Colegio Diana Turbay I.E.D.:

Se lleva a cabo la disolución del colegio Colombia Viva y la que era sede A queda con este nombre y sede única. Por resolución 18057 del 16 de diciembre de 2015, se crea el colegio Diana Turbay I.E.D. y se reconoce como institución independiente conformada por tres sedes (A-B-C) que prestan servicio a unos 2.400 estudiantes de lunes a viernes y en jornada de fin de semana. En 2016 se inicia la educación Media con un curso de décimo y en el año 2017 es la primera promoción de bachilleres de jornada regular. Hay la prioridad de mejorar resultados y la meta de convertirnos en uno de los mejores colegios de la localidad.

En el año 2017 empiezan labores de reconocimiento de los terrenos de la sede A del colegio y de características de su planta física, debido a que estaba programada para mejoramiento en su estructura y se debía definir si se iban por reforzamiento o por restitución total de la planta física. Los estudios técnicos arrojaron la recomendación de decidir por la restitución total y se inicia entonces el alistamiento para reubicar la sede A en una edificación en contingencia mientras se adelantaban las respectivas obras de demolición y nueva construcción. En abril de 2018, cuando se iba a hacer el trasteo, un grupo de unos 25 padres y madres de familia se agolpó frente a la sede para impedir que se desalojara con propósitos de demolerla. Alegaban que esa edificación sólo tenía 14 años de construcción y que tumbarla sería incurrir en detrimento de patrimonio público, también aseveraban que desconocían que se fueran a adelantar esas obras, consideraban que la ubicación para la contingencia representaba riesgos de seguridad para sus hijos(as) y por último manifestaban no estar de acuerdo con la jornada única. Fue necesario hacer con ellos mesas de trabajo y restablecimiento de acuerdos, para (por fin) trasladarnos en el mes de junio a la sede provisional que SED había tomado en arriendo en la Kra 12 G #22B-51 Sur, barrio San José. Los estudiantes tuvieron rutas escolares y el colegio continuó con sus labores educativas en esta contingencia durante el resto del año lectivo 2018 y durante todo el año 2019.

Para el año 2020 se esperaba que el colegio se encontrara organizado en las nuevas instalaciones de la sede A y bajo la modalidad de Jornada Única, donde se fortalecerían metodologías fundamentadas en el modelo pedagógico de aprendizaje significativo. Por situaciones administrativas, no

fue expedida la resolución de jornada única, razón por la cual el colegio empezó a funcionar en la nueva sede A, pero continuó con su organización de tiempos en jornada doble. La instalación en esta nueva sede también contrajo algunos inconvenientes, debido a que la constructora demoró un poco la finalización de los acabados y se encontraron algunos aspectos susceptibles de arreglo, o porque presentaban algunas deficiencias o porque constituían riesgo para la comunidad.

Adicionalmente, se entregó la sede C que estaba en arriendo, razón por la cual el colegio queda conformado únicamente por las sedes A y B, ambas de propiedad de la SED. En la sede A se instalan los cursos de primera infancia, 1º, 2º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º y el programa de Fin de Semana. En la sede B quedan 3º, 4º, y dos cursos de procesos básicos para primaria.

En el año 2020 sólo se trabajó de manera presencial en el colegio hasta marzo 15. Debido a la pandemia de covid-19 que atacaba al mundo, el MEN expidió el 25 de marzo de 2020, la DIRECTIVA No. 05 para dar orientaciones a nivel nacional sobre la implementación de estrategias pedagógicas de trabajo académico en casa y la implementación de una modalidad de complemento alimentario para consumo en casa. Es así como empieza la modalidad de trabajo en remoto conocida como ESTRATEGIA APRENDE EN CASA. Era un escenario diferente que imponía grandes retos a toda la comunidad educativa, pero que a la vez daba grandes oportunidades de aprendizaje por la necesidad de innovar en metodologías, medios de comunicación y recursos.

En el año 2021 se inicia la presencialidad con el modelo de alternancia en donde asistían la mitad de los cursos en días diferentes para complementar el trabajo virtual.

En el año 2022 inicia la Jornada Única en la institución con la resolución 1996 del 28 de diciembre del año 2020 .



CAPÍTULO 2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1. Misión y Visión

2.1.1. Misión

La Institución Educativa Distrital Diana Turbay, ofrece educación integral e incluyente que contribuye a la construcción del proyecto de vida y a la transformación del entorno de la comunidad educativa, mediante la integración de la familia como eje principal en la configuración de valores.

2.1.2. Visión

El colegio Diana Turbay I.E.D., para el 2023, se perfilará como una de las instituciones líderes de la localidad y será reconocida por desarrollar en los estudiantes procesos cognitivos, éticos, culturales y socio-afectivos, que les permiten afrontar responsablemente su realidad, desempeñar un rol activo para el mejoramiento de sus condiciones de vida y vivenciar valores como miembros de una familia.

2.2. Principios y Objetivos Institucionales

2.2.1. Principios

En concordancia con el Sistema Nacional de Convivencia, y el modelo pedagógico de Aprendizaje Significativo como base para la consolidación de un modelo constructivista, velamos por direccionar nuestro actuar bajo los siguientes principios:

- **Interculturalidad:** Aceptación e interacción con personas de diferentes culturas y costumbres, respetando sus diferencias y reconociendo su valor como grupo social.
- **Autonomía:** Conciencia del deber ser para actuar por convicción propia y sin necesidad de ser regido por agentes externos.
- **Paz y convivencia:** Acciones que favorecen las relaciones personales y nos ayudan a actuar como seres que piensan en colectivo antes que en intereses personales. Madurez para el manejo de conflictos: Solución pacífica cuando se presentan y prudencia para evitar que se presenten.
- **Trabajo en equipo y corresponsabilidad:** Desempeño juicioso de las labores haciendo aportes para el trabajo de los demás y permitiendo que otras personas también aporten, de manera que se logre un engranaje que permita

fluidez en el funcionamiento del sistema y responsabilidad compartida por los resultados.

- **Conciencia ecológica:** Valoración de nuestros recursos naturales para preservarlos y asumir costumbres que contribuyan al buen manejo de residuos y ahorro de recursos.

Apertura al conocimiento y los avances tecnológicos y científicos: Disponibilidad y curiosidad por aprender, por enriquecerse culturalmente, por estar a la vanguardia de las nuevas tecnologías y avances científicos.

2.2.2. Objetivos Institucionales

- Alcanzar el nivel académico y convivencial requerido, para que nuestro colegio sea reconocido como una de las mejores instituciones educativas de la localidad.
- Desarrollar en los estudiantes procesos integrales que les permitan crecer a nivel intelectual, personal, familiar y social a través de un modelo pedagógico constructivista con un enfoque en el aprendizaje significativo, bajo el énfasis institucional en Ciencia y Tecnología.
- Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad educativa, fortaleciéndonos como seres humanos miembros de una familia y constructores de sociedades más justas y avanzadas.

2.3. Perfiles

2.3.1. Perfil del Estudiante

El egresado de nuestra institución se apropia del conocimiento construido a lo largo de su proceso de formación y aplica estos saberes en una adecuada interacción consigo mismo, las demás personas y su entorno. Se comunica de manera asertiva facilitando la conciliación ante las diferencias, el reconocimiento de dichas diferencias como fuentes de enriquecimiento personal, interactúa de manera ética consigo mismo y con las demás personas. Participa responsablemente en su proyecto de vida y en la transformación de su entorno familiar y social, a partir de la práctica de valores humanos.

2.3.2. Perfil del Docente

El profesional que labora en esta institución reconoce ritmos de desarrollo; optimiza y flexibiliza el currículo de acuerdo con las necesidades de sus estudiantes; promueve la creatividad y fomenta el gusto por el conocimiento; evalúa de manera integral; es ejemplo para sus estudiantes generando cultura de la legalidad; asume una postura activa frente a los procesos y actividades propias de su profesión; promueve el respeto y el trabajo en equipo; se interesa por actualizar sus conocimientos y crecer a nivel personal; se comunica de manera asertiva con toda la comunidad educativa; tiene empatía para dar y recibir afecto, capacidad de escucha y resiliencia; es crítico, reflexivo, diligente, líder, responsable y proactivo.

2.4. Énfasis Institucional

Es un valor agregado y diferenciador de las instituciones educativas, para hacer hincapié en cierta formación específica. Es una alternativa que se ofrece a los estudiantes para contribuir a identificar sus habilidades e ir encaminando su orientación socio ocupacional. Es un eje articular que pone en coherencia todos los niveles de escolaridad y todas las áreas de conocimiento para desarrollar habilidades, conocimientos y actitudes que se complementen entre sí.

El colegio definió su énfasis en Ciencia y Tecnología, una apuesta para reforzar competencias científicas y tecnológicas, a través de actividades de investigación, experimentación, manejo de información, creatividad, innovación, etc. En particular está dirigida a las tecnologías de la información y la producción.

Este énfasis contribuye a que nuestros estudiantes respondan a diversas necesidades y aumenten sus competencias como investigadores, ya que este campo de formación ayuda a desarrollar un pensamiento complejo que contribuye al desarrollo humano y social para cerrar brechas y estar más en consonancia con las demandas del siglo XXI.

Ciencia y Tecnología tienen un carácter interdisciplinario en donde se involucran las áreas de conocimiento (humanidades sociales, economía, democracia, pensamientos políticos, razonamiento lógico) y todo aquello que tenga que ver con el ser y la sociedad. Surgió como una preocupación después de las guerras mundiales, trazándose desde entonces el propósito de contribuir a la resolución de problemas y satisfacción de necesidades individuales y sociales para propender por el bienestar de la humanidad y evitar la degeneración social. Genera conciencia sobre las implicaciones de

todos los avances científicos e invita a utilizar recursos y conocimientos de manera racional, crítica y creativa, con ética y altruismo.

Este énfasis en Ciencia y Tecnología es ampliamente enriquecedor en la formación escolar ya que tiene incidencias en la forma de vida, permite transformar la sociedad, orienta el aprendizaje organizado y desarrolla el pensamiento algorítmico.

2.5. Modelo Pedagógico

2.5.1. Aprendizaje Significativo

El colegio Diana Turbay IED decidió seguir los planteamientos manifestados por David Ausubel, Joseph Novak y Helen Hanesian, especialistas en psicología de la educación que diseñaron la “TEORÍA DEL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO”, sustentada en que todo conocimiento nuevo parte de conocimientos previos, conceptos que ya poseen las personas.

Esta interacción entre conocimientos previos y conocimientos nuevos hace que la información resultante se aprenda de manera significativa, pues genera una modificación en el pensamiento, bien para corregirlo o bien para complementarlo. Ellos afirman que los aprendices no tienen sus mentes en blanco, ni los aprendizajes parten de cero, parten de generalidades que deben ir pasando a lo más específico. “Consecuentemente, el material pedagógico que se elabore deberá estar diseñado para superar el conocimiento memorístico general y tradicional de las aulas y lograr un aprendizaje más integrador, comprensivo, de largo plazo, autónomo y estimulante.

La estrategia del docente está en presentar los nuevos conocimientos de manera coherente, interrelacionándolos como formando una red, para que el estudiante los vea con sentido, les halle una lógica y así él siga construyendo esa red porque le encuentra un propósito, porque significa algo para él. El estudiante no debe repetir, la repetición sólo sirve para un propósito inmediato, es mecánica; mientras que el aprendizaje tiene un propósito a largo plazo, se va construyendo y resulta motivador.

Algunas acciones que promueven el aprendizaje significativo son: Despertar el interés; aclarar el significado de vocabulario nuevo antes de usarlo; evitar ambigüedades; despejar dudas; estimular ejercicios de comparaciones, análisis, experimentación y reflexión. La motivación favorece que el estudiante no sólo quiera sino pueda aprender y logre un aprendizaje activo, personal, responsable, autónomo y progresivo. De otra parte, el docente también debe renovar metodologías y utilizar diferentes ayudas didácticas, entre ellas las TIC.



CAPITULO 3. GESTIÓN ACADÉMICA

3.1. Organización Curricular

El colegio Diana Turbay IED comprometido con la calidad de la educación y las políticas de Educación del Distrito, implementa la organización curricular de la siguiente manera:

3.1.1. Primera Infancia

Desarrollar en los niños y niñas aprendizajes para la vida a través de los pilares (juego, arte, literatura, exploración del medio) que les facilite la interacción con sus pares y adultos a la vez que se apropia de su cultura.

3.1.2. Educación Básica Primaria

- Primero y segundo:

Fortalecer el desarrollo del niño como ser social a través de la estimulación de su expresión corporal, artística, oral y escrita para desenvolverse en su entorno de forma autónoma y agradable.

- Tercero a quinto:

Fortalecer la identidad individual del niño (a) a través del uso de lenguajes (oral, escrito, artístico y corporal), la exploración e indagación para consolidar la interacción con los demás y su entorno.

3.1.3. Educación Básica Secundaria

Liderar procesos de cambio en el estudiante a partir del diálogo, la participación, el talento individual y la apropiación del conocimiento en su contexto inmediato.

3.1.4. Educación Media Integral

Consolidar el perfil agente de cambio con capacidad de modificar su entorno y hacerlo sustentable en búsqueda de desarrollo social, político, económico, ambiental y cultural de la comunidad.

3.1.5. Educación para Adultos

Adquirir formación y conocimientos con miras a adaptarse a las nuevas condiciones del mercado de trabajo o para el desarrollo personal.



3.2. Proyectos Transversales

3.2.1. Democracia y Gobierno Escolar

Con base en la Ley 115 y el Decreto 1860 de 1994, es de carácter-legal y necesario construir e incorporar al P.E.I el proyecto de Educación para la Democracia y valores, para contribuir a la formación integral del estudiante y al perfil que desde éste desea tener la Institución de acuerdo a su filosofía, misión, visión y objetivos propuestos; además, se debe preparar a la persona para que sea partidaria de la convivencia social armónica, tolerante y pacífica, conocedora del sistema democrático del país, que entienda cuáles son sus derechos, deberes y se considere con capacidad para desempeñar un papel activo y positivo para el progreso personal, familiar y social

3.2.2. Proyecto Ambiental Escolar

Los Proyectos Ambientales Escolares -PRAES se vinculan a la solución y prevención de desastres, de la problemática ambiental particular de una localidad o región, permitiendo la generación de espacios comunes de prevención y de reflexión, desarrollando criterios de solidaridad, tolerancia, búsqueda de consenso, autonomía y preparando para la autogestión en la búsqueda de un mejoramiento de la calidad de vida, que es el propósito último de la educación ambiental.

3.2.3. Tiempo Libre

El proyecto de tiempo libre busca que el estudiante realice en su tiempo de descanso actividades encaminadas a desarrollarlo integralmente desde un interés particular en un campo del conocimiento específico. Este proyecto está constituido por las áreas de Educación Artística (danza música y teatro) y Educación Física.

3.2.4. Proyecto Educación Sexual

Dentro de la educación integral que los estudiantes deben recibir en la escuela, es importante brindarles herramientas que les permitan afrontar con éxito las exigencias cotidianas, dentro de éstas, las diversas situaciones que pueden enfrentar al desarrollar relaciones interpersonales que les demanden estrategias de afrontamiento. Encontrando también la difícil situación que la sociedad actual encuentra en el aumento de la tasa de natalidad en madres jóvenes, el interés de las instituciones educativas debe apuntar a formar a sus estudiantes como ciudadanos capaces de tomar decisiones acertadas, con habilidades para la negociación y con interés de desarrollar un proyecto de vida en donde las metas personales y la madurez tanto emocional como física, brinden pautas en la solución de problemas y la visión a futuro.



3.3. Plan de Estudios

Primera Infancia

En el Colegio Diana Turbay IED para el ciclo inicial (jardín y transición) se trabaja por Ejes de trabajo pedagógico (Ejes de desarrollo), de la siguiente manera:

- Eje de desarrollo Social y Personal
- Eje de desarrollo de Expresión
- Eje de desarrollo de Experimentación y Pensamiento Lógico



Eje	HORAS SEMANALES
Eje de desarrollo Social y Personal	4
Eje de desarrollo de Expresión	8
Eje de desarrollo de Experimentación y Pensamiento Lógico	8
Educación física	2.5
Tecnología	2.5
Total	25

Básica Primaria

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
Ciencias Naturales	3
Matemáticas	4
Geometría	1
Ciencias Sociales	3
Lengua Castellana	4
Idioma Extranjero Inglés	3
Ética	1
Religión	1
Educación Física	2
Danzas	2
Tecnología	2
Informática	2
Artes	2
Total	30

Básica Secundaria

AREA	ASIGNATURA	JORNADA UNICA DE GRADOS 6 A 11					
MATEMATICAS	MATEMATICAS	EDUCACION BASICA SECUNDARIA				EDUCACION MEDIA	
	GRADOS	6	7	8	9	10	11
	MATEMATICAS	4	4	4	4	4	4
	GEOMETRIA	1	1	1	1		
TOTAL HORAS AREA		5	5	5	5	4	4
HUMANIDADES	GRADOS	6	7	8	9	10	11
	LENGUA CASTELLANA	4	4	4	4	4	4
TOTAL HORAS AREA		4	4	4	4	4	4
HUMANIDADES	LENGUA ESTRANGERA INGLES	6	7	8	9	10	11
TOTAL HORAS AREA		4	4	4	4	3	3
CIENCIAS NATURALES	GRADOS	6	7	8	9	10	11
	CIENCIAS NATURALES QUIMICA	4	4	4	4		
	LABORATORIO DE FISICA	1	1	1	1	1 H NO SENA	1 H NO SENA
	FISICA					3	3
TOTAL HORAS AREA	GRADOS	5	5	5	5	7	7
SOCIALES	SOCIALES	6	7	8	9	10	11
	SOCIALES	4	4	4	4		
	CIENCIAS ECONOMICA Y POLITICAS					2	2
	FILOSOFIA					3	3
TOTAL HORAS AREA		4	4	4	4	5	5
EDUCACION RELIGIOSA	GRADOS	6	7	8	9	10	11
TOTAL HORAS AREA		1	1	1	1	1	1
EICA Y VALORES		1	1	1	1	1	1
TOTAL HORAS AREA		2	2	2	2	2	2
TECNOLOGIA INFORMATICA	GRADOS	6	7	8	9	10	11
	TECNOLOGIA	2	2	2	2	2	2
	INFORMATICA	2	2	2	2	2	2
TOTAL HORAS AREA		4	4	4	4	4	4
EDUCACION FISICA	GRADOS	6	7	8	9	10	11
	EDUCACION FISICA	3	3	3	3	2	2
TOTAL HORAS AREA		3	3	2	3	2	2
EDUCACION ARTISTICA	GRADOS	6	7	8	9	10	11
	ARTES		2	2	2		2
	DANZAS		2		2 H GRADOS 901		1 H NO SENA
	TEATRO	2			2 H GRADOS 902 Y 903	1 H NO SENA	
	MUSICA	2		2		2	
TOTAL HORAS AREA		4	4	4	4	2	2
TOTAL DE HORAS GRADO		35	35	35	35	33	33

Además de las áreas en mención, los estudiantes de grado decimo se están formando comotécnicos con el SENA en dos líneas de profundización que son:

- Técnico en asistencia administrativa
- Técnico en recursos humanos

Educación para Adultos – Fin de Semana

AREA	ASIGNATURA	CICLOS DE EDUCACION ADULTOS JORNADA FIN DE SEMANA					
MATEMATICAS	MATEMATICAS	GRADOS 1, 2,3 PRIMARIA	GRADOS 4,6 PRIMARIA	GRADOS 6, 7 SECUNDARIA	GRADOS 8,9 SECUNDARIA	GRADO 10 DE MEDIA	GRADO 11 DE MEDIA
	GRADOS	2101	2201	2301	2401 Y 2402	2501 Y 2502	2601 Y 2602
	MATEMATICAS	3	3	2	2	3	3
	PENSAMIENTO LOGICO MATEMATICO	1	1	1	1		
	ESTADISTICA			1	1	1	1
	GEOMETRIA			1	1		
TOTAL HORAS AREA		4	4	5	5	4	4
HUMANIDADES	LENGUA CASTELLANA	CICLO 1	CICLOS 2	CICLO 3	CICLO 4	CICLO 5 1 SEMESTRE	CICLO 6 2 SEMESTRE
	LENGUA CASTELLANA	2	2	2	2	2	2
	LECTURA CRITICA	1	1	1	1	1	1
	COMPRESION LECTORA	1	1				
	ORTOGRAFIA/RED ACCION			1	1		
TOTAL HORAS AREA		4	4	4	4	3	3
HUMANIDADES	LENGUA ESTRANGERA INGLES	CICLO 1	CICLOS 2	CICLO 3	CICLO 4	CICLO 5 1 SEMESTRE	CICLO 6 2 SEMESTRE
TOTAL HORAS AREA	INGLES	2	2	2	2	2	2
CIENCIAS NATURALES		CICLO 1	CICLOS 2	CICLO 3	CICLO 4	CICLO 5 1 SEMESTRE	CICLO 6 2 SEMESTRE
	CIENCIAS NATURALES	3	3	3	3		
	QUIMICA					3	3
	FISICA					3	3
TOTAL HORAS AREA		3	3	3	3	6	6
SOCIALES	SOCIALES	CICLO 1	CICLOS 2	CICLO 3	CICLO 4	CICLO 5 1 SEMESTRE	CICLO 6 2 SEMESTRE
	HISTORIA/ GEOGRAFIA	2	2	2	2	2	2
	CIENCIAS ECONOMICA Y POLITICAS					2	2
	CATEDRA POR LA PAZ	1	1	1	1		
	FILOSOFIA					2	2
TOTAL HORAS AREA		3	3	3	3	4	4
ETICA Y RELIGION	PROYECTO DE VIDA	CICLO 1	CICLOS 2	CICLO 3	CICLO 4	CICLO 5 1 SEMESTRE	CICLO 6 2 SEMESTRE
	PROYECTO DE VIDA	1	1	1	1	1	1
TOTAL HORAS AREA		1	1	1	1	1	1
TECNOLOGIA INFORMATICA	TECNOLOGIA E INFORMATICA	CICLO 1	CICLOS 2	CICLO 3	CICLO 4	CICLO 5 1 SEMESTRE	CICLO 6 2 SEMESTRE
	TECNOLOGIA E INFORMATICA	2	2	2	2	2	2
TOTAL HORAS AREA		2	2	2	2	2	2
EDUCACION FISICA	EDUCACION FISICA	CICLO 1	CICLO 2	301	402	501	502
	EDUCACION FISICA	1		2	2	1	1
TOTAL HORAS AREA		1		2	2	1	1
EDUCACION ARTISTICA	DANZAS	CICLO 1	CICLO 2	301	402	501	502
	ARTES	1	1				
	DANZAS	1	1	1	1		
TOTAL HORAS AREA		2	2	1	1		
CICLO 1 Y 2	SABADO 11	22					
	DOMINGO 11						
CICLO 3 Y 4	SABADO 12			23			
	DOMINGO 11						
CICLO 5 Y 6	SABADO 12					24	
	DOMINGO 12						

3.3.1 Estructura del plan de estudios por áreas.

Para cada una de las áreas en mención se ha establecido una malla curricular. Estas mallas se desarrollan por medio de planes de estudio para cada uno de los niveles.

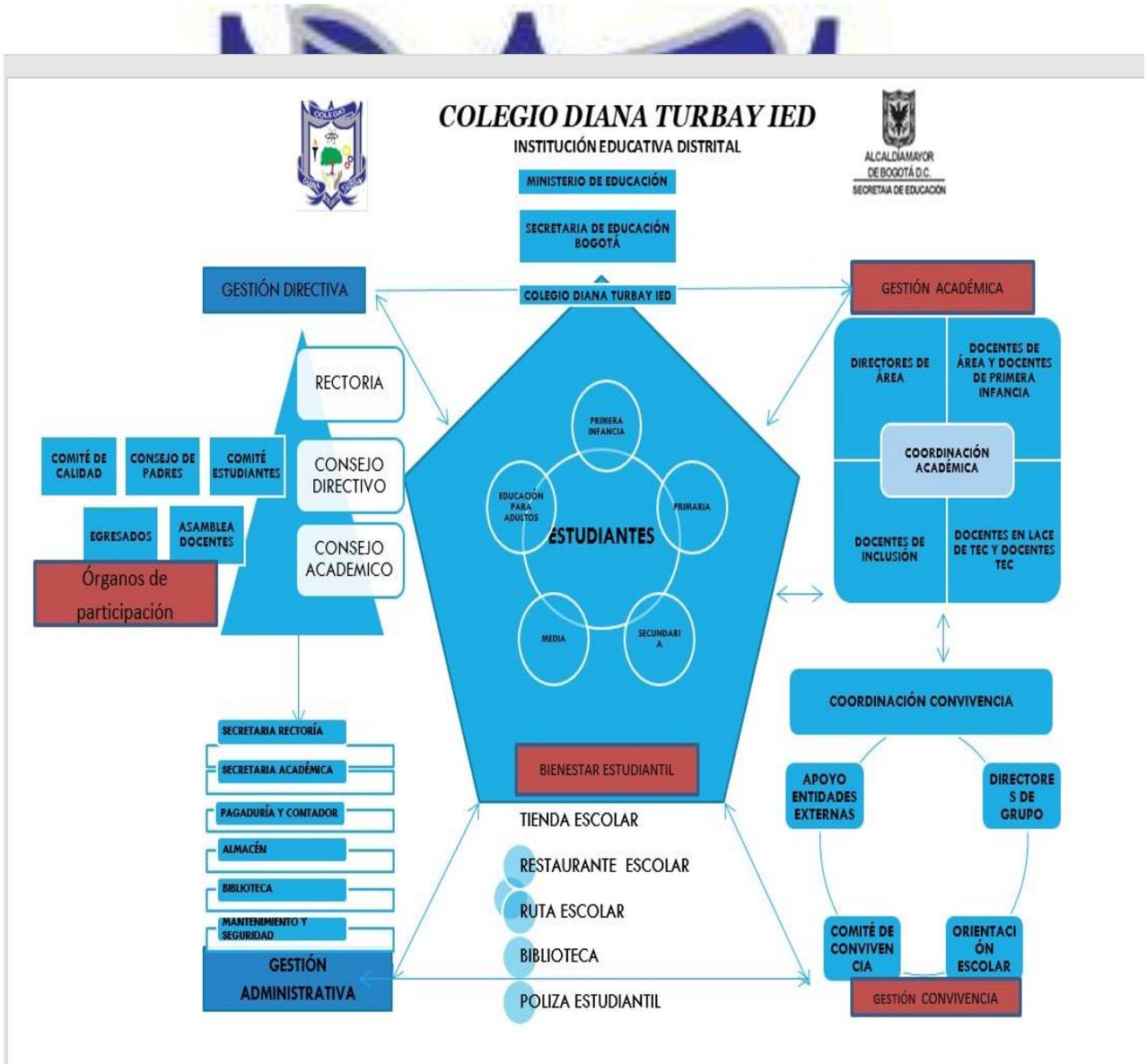
CAPÍTULO 4. GESTIÓN COMUNITARIA – GOBIERNO ESCOLAR

4.1. Alineación Organizacional

El Colegio Diana Turbay ha creado una alineación organizacional propia, que le permite integrar todos los procesos que se desarrollan al interior del colegio.

4.2. Estructura Organizativa.

Este esquema representa la forma como están organizadas todas las personas involucradas en la institución educativa.



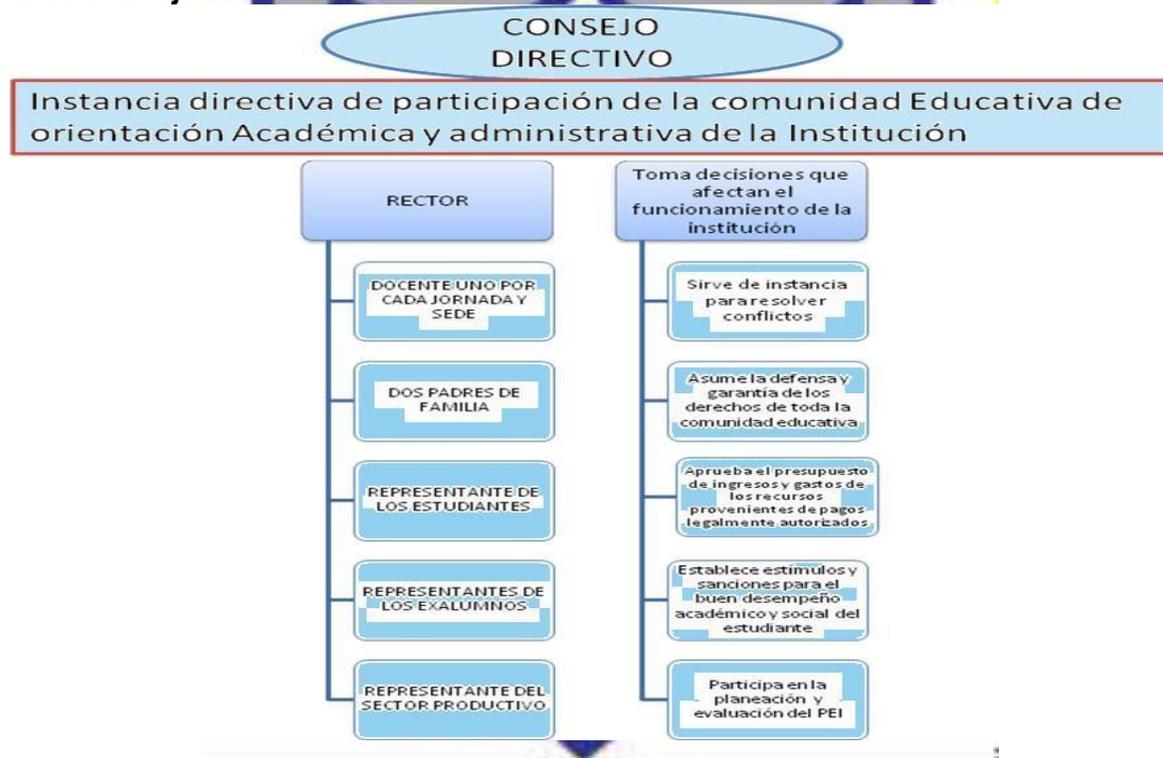
4.3. Gobierno Escolar

El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período con excepción del Rector.

4.3.1 Consejo Directivo



El Consejo Directivo de los establecimientos educativos estará integrado por:

1. El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

4. Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
5. Un representante de los ex alumnos, elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas a las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en un ámbito local o subsidiariamente las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

PARAGRAFO PRIMERO: Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando este les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

PARAGRAFO SEGUNDO: Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Funciones del Consejo Directivo: Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector;
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;

12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
15. Reglamentar los procesos electorales Institucionales.

4.3.2. Consejo Académico

El Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto;
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
7. Las demás funciones aines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

4.3.3. Rectoría

Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar;
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar;
4. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
5. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y dirigir su ejecución;
6. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
7. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas;

- 
8. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
 9. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
 10. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
 11. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
 12. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
 13. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
 14. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la SED;
 15. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos; Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva;
 16. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia;
 17. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo;
 18. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes;
 19. Proponer ante la SED, a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación;
 20. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos;
 21. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su colegio;
 22. Rendir un informe al Consejo Directivo del colegio al menos cada seis meses sobre la gestión ejecutada
 23. Publicar una vez en el semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos;
 24. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Funciones de los Rectores: Decreto 992 de 2002 artículo 11 y en el Decreto 3512 de 2003. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, los rectores o directores de los establecimientos educativos cumplirán las siguientes funciones:

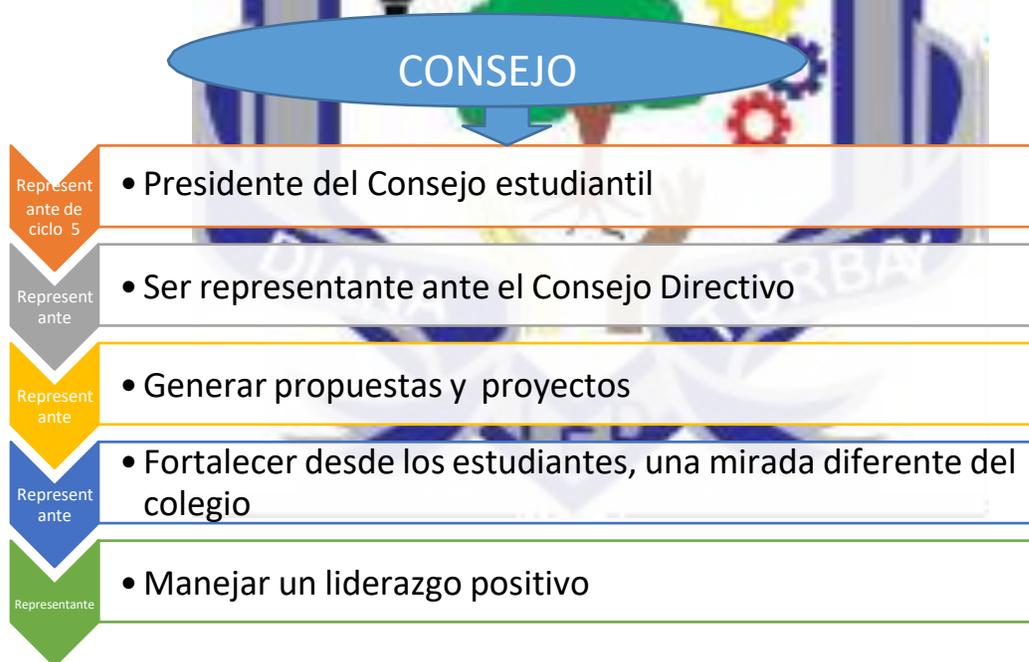
1. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se asignen,
1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, según el nivel de desagregación señalado en el artículo **cuarto** del decreto 992 de 2002, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo;
2. Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo;
3. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales;

4. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal, y de tesorería;
5. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin;
6. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control;
7. Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, trimestralmente.
8. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.
9. Cumplir con las obligaciones que se originan al registrar, según el Acuerdo 008 de 2005, el colegio dentro del Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal. SICE. (Próximamente SECOP)

4.4. Instancias de Participación

4.4.1. Consejo Estudiantil (Elección y Funciones)

El Consejo estudiantil está conformado por su presidente, que debe ser elegido dentro de los estudiantes de grado 11^o y los representantes de cada nivel.



4.4.2. Personería

En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de

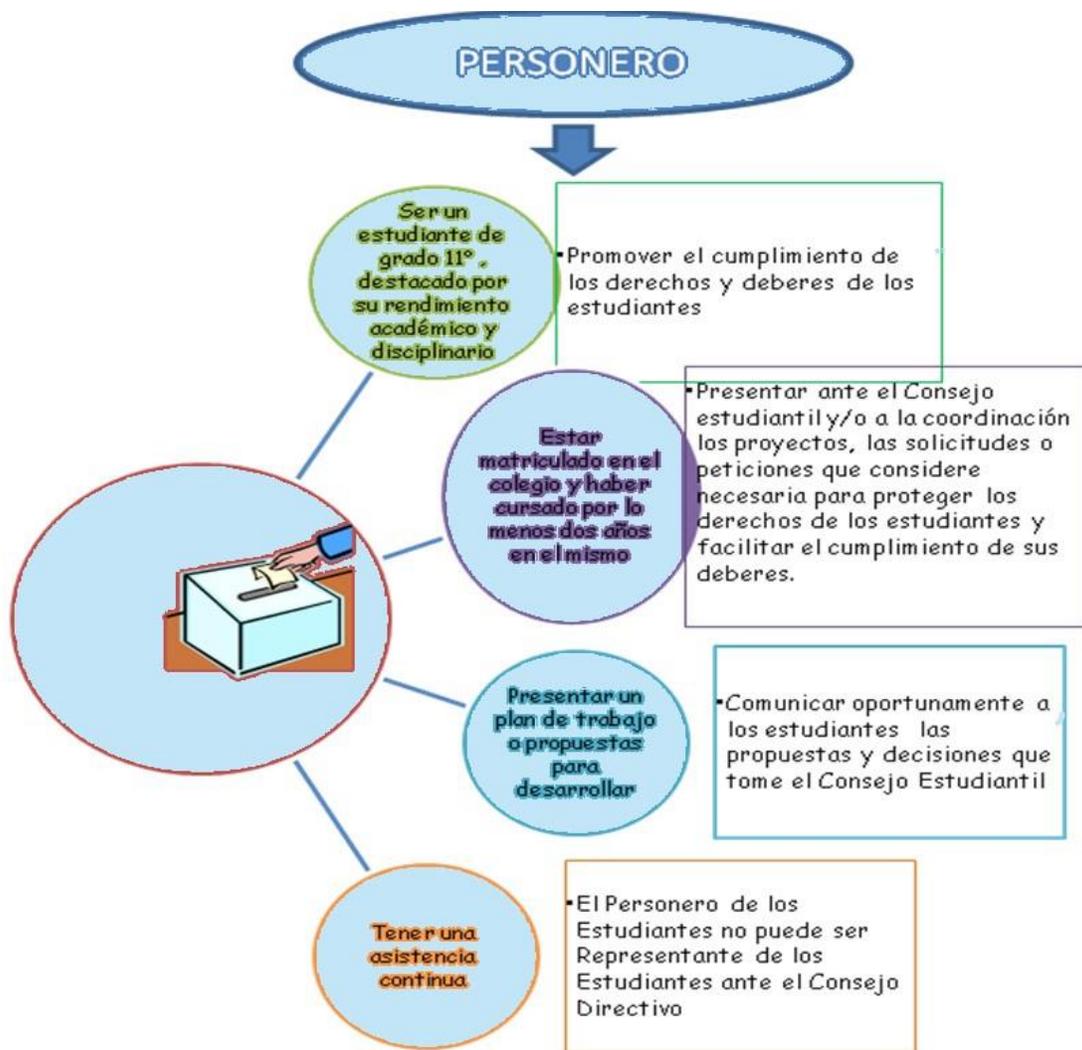
los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces. Las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.





4.4.3. Contraloría

Creado por el acuerdo 401 de 2009 del Concejo de Bogotá. Como organismo pedagógico en el ejercicio del control fiscal, que estimule la cultura del control social.

Las Contralorías Estudiantiles tendrán como propósito generar una cultura del control y del cuidado de lo público, que contribuyan a la creación de un nuevo concepto cultural participativo, en donde los estudiantes actúen como defensores de los recursos públicos, y entiendan la importancia de su cuidado, del sentido de pertenencia y respeto hacia los mismos.

La Contraloría Estudiantil en nuestra Institución Educativa, está compuesta por: el Contralor Estudiantil, el Vice-Contralor y el Comité Estudiantil de Control Social.

El Contralor Estudiantil, tendrá las siguientes funciones:

- i. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá D.C., promoviendo los derechos y deberes ciudadanos relacionados con los

principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución.

- ii. Solicitar y presentar a la comunidad estudiantil, informes en relación con el uso de los recursos y bienes públicos de la Institución.
- iii. Las demás que le asigne la Secretaria de Educación Distrital, y el IDPAC.
- iv. Según el artículo 7º del acuerdo 401 de 2009, La elección del Contralor se realizará en la misma fecha de escogencia del Personero Estudiantil y la instalación procederá dentro de los tres meses al inicio de las actividades escolares.

El proceso electoral deberá iniciar 30 días antes a la fecha de la elección.

ARTÍCULO 9. Candidatos. Serán estudiantes matriculados en el colegio, que cursen entre los grados de Sexto a Once, y que será elegido democráticamente por los demás estudiantes del mismo plantel. Es requisito para ser candidato a Contralor Estudiantil, presentar el Plan de Actividades.

Parágrafo: El ejercicio del cargo de Contralor Estudiantil, se rige por los principios de la autonomía, independencia e imparcialidad y no podrá ejercerse de manera simultánea con los cargos de Personero Estudiantil y con el de Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

4.4.4. Comité de Convivencia Escolar

Establecido por la ley 1620 de 2013, para conformar el comité escolar de convivencia, éste será integrado como mínimo por el representante de los docentes, por sede y jornada, un padre de familia y el representante de los estudiantes presidido por el rector o a quien este delegue.

Este Comité cuenta con las siguientes funciones:

- Apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.



COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Promoción y Seguimiento de la convivencia escolar.

Promover el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Ser mediador en los conflictos.

Garantizar la actualización, discusión y divulgación del Pacto de Convivencia.

Hacer recomendaciones a las instancias del gobierno escolar sobre asuntos convivenciales.

Conformado por:

Rectoría
Personería
Docentes por sede y jornada
Coordinación
Representante de padres
Representante de los estudiantes
Orientadora de cada sede.

El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del comité escolar de convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente.

Parágrafo. El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia. DECRETO NÚMERO 1965.

El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

4.4.5. Comisión de Evaluación y Promoción

La función del Comité de Evaluación y Promoción se regulará mediante el Decreto 1290 del año 2009, inscrito en nuestro Sistema Institucional de Evaluación (SIE).

La Comisión posee las siguientes funciones que le son propias:



4.5. Servicio social estudiantil obligatorio

Decreto 1860 de 3 de agosto de 1994

El servicio social que prestan los estudiantes de la educación media tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollar valores de solidaridad y conocimientos del educando respecto a su entorno social.

Los temas y objetivos del servicio social estudiantil serán definidos en el proyecto educativo institucional.

Los programas del servicio social estudiantil podrán ser ejecutados por el establecimiento en forma conjunta con entidades gubernamentales y no gubernamentales, especializadas en la atención a las familias y comunidades.

4.5.1. Modalidades para la realización del servicio social.

El Colegio Diana Turbay IED tiene diversas modalidades para que los estudiantes de Media Integral puedan desarrollar las 80 horas de Servicio Social sin que interfiera con el desarrollo diario de sus actividades académicas:

*Apoyo a docentes de Primera Infancia y Básica Primaria: Los estudiantes apoyan a los docentes titulares en actividades propias del quehacer pedagógico, desarrollan competencias de manejo de grupo, liderazgo, organización y compromiso institucional.

*Apoyo a servicio de almacén y secretaría: Los estudiantes colaboran con la organización de archivo, organización de inventario de almacén, atención a docentes, estudiantes y padres de familia. Los estudiantes desarrollan competencias administrativas y de atención al cliente.

*Apoyo con la elaboración de material pedagógico: Los estudiantes elaboran material teniendo en cuenta las indicaciones de los maestros de las diferentes áreas.



CAPÍTULO 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5.1. Sistema de inscripción y matrícula

El sistema de inscripción y de matrícula de la Institución Educativa Diana Turbay se desarrolla anualmente acorde a las directrices establecidas por la Secretaria de Educación del Distrito, quien emana cada año la resolución de matrículas en la cual establece el proceso de gestión de la cobertura para cada vigencia en uso de las facultades conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, y en especial por las otorgadas por los Decretos Distritales 330 de 2008, 593 de 2017.

El cronograma definido en la resolución de matrículas es publicado y socializado cada año con la comunidad educativa a través de cartelera informativa en las porterías de cada sede y publicada en la página WEB institucional <https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-diana-turbay-ied>

En primera instancia la etapa inicial se realiza de forma virtual, proceso de inscripción establecido a través de la página web de la Secretaria de Educación www.educacionbogota.edu.co, una vez el cupo le es asignado al estudiante para la IED Diana Turbay el proceso de oficialización de matrícula para alumnos nuevos se ejecuta conforme a las fechas establecidas en el cronograma establecido en la resolución de matrículas y de acuerdo a las medidas que oriente el Gobierno Distrital y que se puedan llegar a presentar con las condiciones de la emergencia sanitaria por COVID-19.

El proceso de matrícula es el acto que formaliza la vinculación del estudiante al servicio educativo y el acudiente cuenta con tiempo definido para el proceso de oficialización. El área de secretaria académica contacta a través de correo electrónico al padre de familia y a través de éste remite el instructivo y las orientaciones para que remita por el mismo medio los documentos y requisitos escaneados en un formato PDF y marcados con el número de identificación del menor, nombres y apellidos (ejemplo: 10134589240MANUELACASAS). Los documentos para formalizar matrícula se detallan a continuación:

Documentos para formalizar matrícula	Preescolar	Primaria	Secundaria y Media
Copia del registro civil de nacimiento del estudiante para menores de 7 años.	X	X	
Documento de identidad del estudiante, T.I. para mayores de 7 años y C.C. para mayores de 18 años		X	X
Copia del documento identidad de los padres	X	X	X
Copia del carnet de vacunas al día y/o reporte del PAI (Programa Ampliado de Inmunización).	X	X	
Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud vigente.	X	X	X
Copia de los certificados de escolaridad de los grados anteriores al solicitado (el certificado de grado 5º avala el nivel de primaria y el de grado 9º todos los grados anteriores)		X	X
Una (1) foto digital de 3x4 cms	X	X	X
Copia de Visa para estudiantes extranjeros menores de 7 años. Copia de Visa y cédula de extranjería para estudiantes extranjeros mayores de 7 años.	X	X	X
Copia del diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitido por el Sector Salud según sea el caso.	X	X	X

Documentos para formalizar matrícula estudiantes procedentes de Venezuela

Copia del documento de identidad: Visa, Permiso Especial de Permanencia – PEP, Cédula de Extranjería – CE. Si el estudiante no cuenta con un documento de identificación válido en Colombia, deberá ser registrado con Número Establecido por la Secretaría –NES.
Copia del documento de identidad de los padres y/o acudientes.
Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en caso de tenerlo, de lo contrario, el estudiante podrá ser atendido a través del servicio de urgencias de la Red de Salud Pública.
Una (1) foto digital de 3x4 cms
Copia del certificado de escolaridad o copia del boletín de notas del grado anterior al solicitado, debidamente legalizado y apostillado. En caso de no tenerlo, la IED realizará gratuitamente la valoración pedagógica, la cual permitirá evaluar conocimientos previos para la ubicación en el grado escolar que corresponda.

En consecuencia, los procesos que no se ejecuten en los plazos establecidos se da por entendido que el acudiente no necesita el cupo para su acudido éste será liberado y asignado a un estudiante nuevo.

La institución educativa Diana Turbay garantiza el acceso y la permanencia de nuestros estudiantes conforme a las directrices y normas establecidas por la Secretaria de Educación.

5.2. Bienestar Estudiantil y Servicios

Constituido por servicios especializados, cuya función es contribuir con el desarrollo de los procesos de formación y educación que se orientan para los estudiantes y docentes.

5.2.1. Recursos físicos.

LABORATORIO

Servicio especializado y de apoyo al proceso educativo encargado de laboratorio y aulas especializadas está en la capacidad de:

- i. Apoyar el desarrollo de jornadas de trabajo con docentes y estudiantes y su adecuada utilización de equipos.
- ii. Verificar el estado de los equipos y elementos que lo conforman.
- iii. Informar sobre las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de máquinas y elementos.
- iv. Prestar los equipos y elementos oportunamente.
- v. Orientar a los usuarios y hacer inventario de los materiales y equipos existentes.
- vi. Cada uno de los docentes que utilice estos espacios se harán responsables solidariamente por las pérdidas o daños que allí ocurran.

Biblioteca

Es un espacio creado en el colegio para el enriquecimiento pedagógico y de consulta de los docentes, estudiantes y personal administrativo. La Biblioteca recibe, organiza y verifica la cantidad y calidad de los materiales bibliográficos y los de audiovisuales poniéndolos a disposición de los usuarios. Su uso lo reglamenta internamente cada sede.

La persona encargada de la biblioteca está en capacidad de:

- i. Elaborar o sistematizar fichas bibliográficas para su fácil ubicación
- ii. Revisar las solicitudes del préstamo del material
- iii. Diligenciar las fichas de control de préstamos
- iv. Elaborar estadísticas de usuarios
- v. Publicar en cartelera los nuevos materiales adquiridos para que los docentes los consulten para el trabajo con estudiantes
- vi. Sacar fotocopias de acuerdo a las solicitudes
- vii. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo de su labor
- viii. Recibir, inspeccionar y verificar el estado de cada uno de los materiales o elementos audiovisuales.
- ix. Informar a la rectoría los daños producidos a equipos o espacios.
- x. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Servicio de fotocopias:

- i. Para la solicitud de fotocopias debe realizarse en el formato correspondiente y con la firma de autorización
- ii. Las fotocopias se entregan a los dos (2) días de la respectiva solicitud.
- iii. En casos especiales (reemplazos, o visitas externas) pueden ser autorizados por los coordinadores.

5.2.2. Transporte Escolar

La institución cuenta con rutas, las cuales prestan su servicio en las jornadas mañana y tarde y además se cuenta con rutas para los docentes, directivos y personal administrativo.

Las rutas escolares son un beneficio otorgado por la Secretaría de Educación del Distrito (SED), para colaborar con el desplazamiento de los estudiantes hacia y desde el colegio, condicionado al cumplimiento del compromiso de asistencia a clase durante el calendario académico.

Compromisos y obligaciones de los beneficiarios:

- Firmar el acta de compromiso y diligenciar el respectivo carnet.
- Asistir diariamente con responsabilidad y compromiso al colegio utilizando el servicio.
- Estar listo en el sitio y hora indicados por el servicio de rutas.
- Mantener relaciones respetuosas con todas las personas que prestan el servicio.
- Ocupar la silla asignada y apuntar el cinturón de seguridad.
- Permanecer sentado y tener buen comportamiento durante el recorrido.
- No ingerir alimentos ni sustancias psicoactivas durante el servicio.
- Solicitar bolsa plástica en caso de mareo.
- No botar basura y cuidar los elementos interiores y exteriores del vehículo.
- No portar armas y elementos ajenos a los propios como estudiante.
- No promover desorden ni vandalismo contra los vehículos.
- No dejar objetos personales en el vehículo.
- Abordar y descender del vehículo de manera ordenada como lo indiquen los monitores.
- No sacar la cabeza ni cualquier otra parte del cuerpo por la ventana del vehículo.
- Informar al monitor o coordinador de la ruta del colegio acerca de cualquier anomalía que se presente en el servicio.

Compromisos del acudiente del beneficiario:

- Diligenciar, firmar y entregar el acta de compromiso con la SED.
- Garantizar que el estudiante asista a clases diariamente.
- En caso de inasistencia, justificar por escrito ante el monitor la razón de la falta dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- Reportar por escrito a la Dirección Local de manera inmediata cualquier novedad en cambios de colegio, jornada, acudiente, documento de identidad, dirección o cualquier otro dato de información personal.
- Presentarse 15 minutos antes en el paradero para entregar y recibir los estudiantes a la monitora de la ruta.
- Acompañar todos los días al estudiante al paradero de la ruta.
- Comunicar cualquier anomalía ocurrida en la ruta a las directivas del colegio.
- Mantener relaciones de cortesía y respeto con todas las personas vinculadas al servicio.
- No utilizar el servicio de la ruta ya que es exclusivo para los estudiantes.
- No promover desordenes ni vandalismo contra el servicio de rutas.
- Responder por los costos de los daños ocasionados a la ruta por sus hijos o acudidos.
- Mantener actualizados sus datos personales (dirección, teléfonos) en caso de eventualidades.
- Acudir al CAI más cercano, según indicaciones del monitor, en caso de no haber llegado a recoger al estudiante en el paradero asignado.
- Asistir a las reuniones sobre organización y funcionamiento del servicio que se convoquen.
- Solicitar cupos para ruta escolar, únicamente en la Dirección Local de Educación.
- El incumplimiento de cualquiera de las normas arriba mencionadas puede ocasionar la suspensión temporal o definitiva del servicio de ruta al estudiante.

Compromisos del colegio:

- Avisar con anticipación los cambios de horarios y/o cancelación de clases para la suspensión a tiempo del servicio.
- Reportar cualquier tipo de novedades acerca del servicio a la Dirección Local de educación.
- Firmar y entregar los certificados de cumplimiento del servicio, correspondientes al mes inmediatamente anterior.

Compromisos de la SED:

- Ejercer el seguimiento, apoyo, control y vigilancia sobre todo el programa de rutas escolares,
- Atender los requerimientos y reclamaciones por parte de los beneficiarios de rutas, de manera clara y oportuna.
- La SED como encargada de gestionar este programa busca beneficiar a los estudiantes con un servicio de calidad en condiciones de seguridad.

5.2.3. Tienda Escolar y Refrigerios

Atendiendo a la Resolución 2092 de 2015 que regula el servicio de Tienda Escolar y el seguimiento que desde Secretaría de Salud se hace a la misma, se realizan diversas actividades durante el año escolar que incentivan la ingesta de alimentación saludable. El objetivo final es promover los Estilos de Vida Saludables en la comunidad educativa enmarcado en tres líneas de acción básicas:

Refrigerio escolar:

El Refrigerio Escolar corresponde a una ración diaria de alimentos saludables e inoctrinos, entregada a los estudiantes de los colegios oficiales durante su asistencia a la jornada escolar. El refrigerio busca complementar la alimentación consumida en el hogar y cubre un porcentaje de las recomendaciones nutricionales para los estudiantes. Está conformado por una bebida con leche, un alimento proteico, un cereal elaborado y una fruta entera dos veces a la semana o un postre 3 veces por semana (SED Bogotá).

5.3. Criterios de organización administrativa y de evaluación de la gestión.

Es la organización administrativa para planear, aplicar, evaluar y mejorar la red de procesos institucionales. La estrategia organizacional se basa en el trabajo por equipos, alineando todos los intereses individuales y colectivos con la misión y visión institucional.

5.4. Talento Humano

El talento humano del colegio Diana Turbay es entendido como una integración armónica de personas que comparten responsabilidades y compromisos para alcanzar propósitos comunes, utilizando diversas estrategias y procedimientos que les permiten lograr sus objetivos.

Todas las personas que conviven cotidianamente en el Colegio deben comprometerse con poner en práctica en su labor diaria los valores institucionales, en este sentido toda la comunidad según el rol que cumple en el Colegio tiene derechos y responsabilidades así:

5.4.1. Derechos y deberes de los estudiantes

DERECHOS	DEBERES
Recibir una educación integral de acuerdo con el modelo constructivista, enfoque de aprendizaje significativo, con énfasis en ciencia y tecnología, con el compromiso convivencial del estudiante y su familia.	Aprovechar con responsabilidad la educación ofrecida por Colegio Diana Turbay IED para todos los niveles
Recibir y conocer, los acuerdos de convivencia establecidos en el Colegio Diana Turbay IED.	Leer y cumplir con los acuerdos y normas establecidas en el manual de convivencia de la Institución.
Participar en actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y demás que organice el Colegio.	Respetar y asistir con puntualidad a todas las actividades programadas por la institución según el horario y los requerimientos establecidos.
Participar en los mecanismos de elección del gobierno escolar.	Ejercer el derecho al voto para elegir y/o ser elegido democráticamente.
A ser respetado y reconocido por su diversidad interculturalidad, sin distinción de color de piel, sexo, religión, origen social, posición económica, ideas políticas o formas de pensar, de acuerdo al Art. 18 y 33 Ley 1098 de 2006 atener un buen trato y cuidado hacia sí mismos y hacia los demás.	Respetar y promover la vivencia de la cultura de la paz con cada uno de los miembros de la comunidad para respetar, apoyar y orientar a todos sin distinción de raza, condición, credo o nacionalidad,

Recibir protección contra toda forma de maltrato, humillación, discriminación de parte de cualquier persona (Art. 18 Ley 1098 de 2006 y ley 1620)	Tratar a todas las personas (directivos, profesores, compañeros, empleados administrativos y de servicios generales, padres de familia, visitantes del Colegio) con la debida consideración, respeto y cortesía.
Conocer y hacerse partícipe del debido proceso como garantía de los derechos.	Seguir el conducto regular para solucionar los conflictos y las diferencias con los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa a partir de la práctica del diálogo, la conciliación y la concertación.
Tener acceso a las instalaciones y servicios del Colegio, materiales y ayudas pedagógicas para favorecer la formación integral.	Cuidar la planta física y utilizar adecuadamente las instalaciones del colegio con el buen comportamiento que garantice la seguridad y el bienestar de quienes los comparten.
Ser escuchado y expresarse libremente	Escuchar al otro y utilizar en todo momento un lenguaje respetuoso, manteniendo la buena imagen y haciendo honor a los valores institucionales.
Recibir el refrigerio y/o almuerzo cuando sea suministrado por la Secretaría de Educación.	Consumir el refrigerio y/o almuerzo responsablemente en el espacio y en el momento en que sea recibido.
Recibir reconocimiento por esfuerzos y logros alcanzados dentro de año lectivo.	Destacarse en los ámbitos académico, convivencial y relacional para ser merecedor de reconocimientos.
Recibir orientación en caso de dificultades personales, familiares o de cualquier otra índole.	Informar cualquier situación de vulnerabilidad, solicitar el apoyo de orientación y cumplir con los seguimientos y acuerdos.
Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones respetuosas y obtener respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley.	Seguir el conducto regular para presentar y recibir respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones
Conocer previamente el plan de trabajo, los objetivos, los desempeños y los criterios de evaluación en cada área y asignatura al iniciar cada periodo académico y exigir su cumplimiento.	Cumplir con el plan de trabajo y los criterios de evaluación establecidos en cada asignatura.
Recibir asesoría y acompañamiento de los docentes, ser evaluado de manera integral y presentar actividades de recuperación y nivelación, según los planes de mejoramiento, liderados por docentes y establecidos en el SIEE	Ser responsable en el proceso de recuperación y nivelación, cumpliendo las directrices de los planes de mejoramiento, liderados por docentes y establecidos en el SIEE.
Ser atendido por el primer respondiente en caso de emergencia, accidente o enfermedad que tengan lugar dentro de la institución educativa	Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que afecte su integridad física o emocional

5.4.2. Derechos y responsabilidades de los padres de familia, tutores o acudientes

Los padres de familia, tutores o acudientes son los primeros maestros de sus hijos, orientan los procesos de enseñanza de la vida y son formadores de los valores humanos. De acuerdo a lo consagrado en la ley 1098 de infancia y adolescencia del 2006 en sus artículos 10, 11, 18, 20, 21, 22, 23 y 24.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES.

DERECHOS	DEBERES
Elegir la institución educativa donde estudiarán sus hijos teniendo en cuenta, el modelo pedagógico, principios, valores y el PEI.	Cumplir con los requisitos y las normas establecidas en la Institución Educativa elegida y además proveer al alumno de todos los elementos de trabajo, estudio y uniformes para el buen desempeño y cumplimiento de su labor escolar.
Tener una familia	Garantizar el desarrollo integral a sus hijos mediante una vivienda digna, manutención, vestuario, educación y salud, que en forma proporcional se distribuyen entre la pareja para su cumplimiento, con destino a lograr un adecuado desarrollo, sostenimiento y educación de los hijos.
Ser citados, informados y escuchados oportunamente sobre los procesos de formación integral y decisiones relacionadas con ellos(as), en particular en lo referente a lo académico, la convivencia y lo formativo.	Interesarse por conocer los procesos académicos y las metas de formación de su hijo (a), informándose periódicamente de su rendimiento académico y disciplinario.
Conocer y participar de los ajustes al sistema institucional de evaluación y manual de convivencia anualmente.	Conocer ampliamente el manual de convivencia de la institución, SIEE y velar por su cumplimiento por parte de su acudido/HIJO /HIJA
Mantener una comunicación constante, respetuosa y directa con docentes de aula, directores de grupo, coordinación y orientación para conocer las fortalezas y dificultades que se presentan en cada uno de los bimestres académicos con su hijo y/o acudido.	Asistir puntualmente a citaciones de la institución y/o acercarse para ser atendido en los horarios establecidos de manera respetuosa y cordial.
Participar de las actividades lideradas por la Institución educativa tales como escuelas de padres, actividades culturales y asambleas.	Asistir puntualmente y en las fechas establecidas a las escuelas de Padres, actividades culturales, asambleas, etc.
Elegir y ser elegido para hacer parte del gobierno escolar de la Institución.	Conocer y participar activa y positivamente en las instancias del Gobierno escolar.
Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los miembros de la institución	Seguir el conducto regular y ser cortés y respetuoso con el representante de la institución educativa que atiende la situación que puede presentarse con su hijo y/o acudido.
Ser informados oportunamente sobre el cronograma, las actividades institucionales, en particular las que convocan a sus hijos(as) o acudidos(as) o a la familia, por medio impreso o electrónico.	Revisar diariamente la agenda escolar, leer circulares y/ o visitar la página institucional donde se encuentra información importante a tener en cuenta https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-diana-turbay-ied
Que su hijo tenga acceso a los elementos, recursos, materiales, espacios y servicios con que cuenta la institución.	Responder económicamente por los daños que ocasionan sus hijos o acudidos en personas, instalaciones y elementos y materiales pedagógicos con que cuenta la institución
A que su hijo o acudido se ausente de la institución por causas de fuerza mayor (incapacidades, calamidades)	Justificar por escrito las inasistencias dentro de los tres días hábiles siguientes, adjuntando los soportes correspondientes para así poder presentar las actividades realizadas durante la inasistencia.
Recibir apoyo de orientación escolar e inclusión.	Asistir obligatoriamente a todas las reuniones, talleres o citaciones programadas por orientación e inclusión escolar y cumplir con los acuerdos y solicitudes establecidos (examen, terapias e informes de entidades externas).

5.4.3. Derechos y responsabilidades del rector

El Rector es quien ejecuta las decisiones en lo referente a actividades curriculares y administrativas; sus acciones están pensadas para desarrollar el PEI (ver 4.3.3)

5.4.4. Derechos y responsabilidades de los coordinadores.

Decreto 1278 de 2002

Los coordinadores son encargados de las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación de las instituciones. Son responsables del funcionamiento y la organización escolar.

5.4.5. Derechos y responsabilidades del departamento de orientación

En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

1. La toma de decisiones personales;
2. La identificación de aptitudes e intereses;
3. La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales;
4. La participación en la vida académica, social y comunitaria;
5. El desarrollo de valores, y
6. Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la ley 115 de 1994.

5.4.6. Derechos y responsabilidades de los docentes

DERECHOS	DEBERES
Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la Institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional.	Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje teniendo en cuenta el PEI y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional cumpliendo con el cronograma institucional. Construir ambientes de aprendizaje que fomenten el modelo pedagógico de la Institución así como el aprendizaje autónomo y la cooperación
Ejercer la profesión, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 25 de la Constitución Política y con la ley laboral vigente.	Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función
Derecho a elegir y ser elegido en todas las instancias de participación del Gobierno Escolar.	Participar en el gobierno escolar directamente o por medio de sus representantes en las instancias escolares.
Acceder a los espacios y recursos pedagógicos y didácticos con que cuenta la institución	Solicitar oportunamente y utilizar adecuadamente los recursos de la institución para favorecer las prácticas pedagógicas en el aula

Conocer y promover los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa	Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos a la luz del manual de convivencia.
Citar al padre de familia o acudiente, cuando lo considere necesario, informando oportunamente a la coordinación. Con el fin de dar a conocer los logros y dificultades del proceso académico y convivencial de los estudiantes	Presentar informes a los estudiantes, familias y/o acudientes sobre la situación académica y convivencial de manera regular y al cierre de cada bimestre.
Recibir TRATO RESPETUOSO Y JUSTO por parte de los compañeros, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y de servicios generales, con imparcialidad y sin ningún tipo de discriminación.	Mantener relaciones respetuosas y cordiales con los padres de familia, acudientes, estudiantes y compañeros de trabajo, promoviendo una sana convivencia vital entre la escuela y la comunidad. Con imparcialidad y sin ningún tipo de discriminación.
Recibir una asignación académica que le permita cumplir con el rol docente de acuerdo a su formación.	Evaluar de manera integral en todos sus aspectos académicos, personales y sociales a sus estudiantes como lo indica el artículo 12 numeral 1 del decreto 1290 Y SIEE Institucional. Identificar las habilidades, intereses y necesidades de los estudiantes en el aula
A que se le respete su jornada laboral según las horas de trabajo estipuladas en el decreto 1850 de agosto 13 de 2002	Cumplir la jornada laboral y la asignación académica, así como las horas de permanencia dentro de la Institución, de acuerdo con las normas vigentes.
Ejercer el rol docente en un ambiente seguro y de sana convivencia.	Poner en conocimiento de la instancia correspondiente los hechos que puedan perjudicar la prestación del servicio y la integridad de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
Expresar libremente sus pensamientos, respetando la filosofía y horizonte de la comunidad educativa.	Conocer, opinar, dialogar, proponer, participar activa y respetuosamente en foros, convivencias, celebraciones, actos deportivos y culturales, programados por la Institución Educativa, para mayor integración con la Comunidad Educativa.
A pertenecer a la Comunidad Educativa e identificarse positivamente con ella y el Horizonte Institucional.	Dar ejemplo de participación y sentido de pertenencia en las diferentes actividades curriculares y extracurriculares que promueva la Institución
Derecho a la privacidad evitando que el personal que labora en la institución suministre información sobre los datos personales y de otros a estudiantes, padres de familia y demás personas que lo soliciten.	Manejar de manera prudente toda la información relacionada con datos personales de sí mismo y de los demás.

5.4.7. Derechos y responsabilidades de los administrativos

El equipo administrativo del Colegio Diana Turbay está compuesto por un grupo de personas, que realizan su trabajo diario de forma comprometida y eficaz, colaborando estrechamente con la rectoría, el personal docente, los padres de familia y el público en general del colegio.

DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS:

1. A ser respetados por la comunidad educativa.
2. A recibir un trato adecuado.
3. A ser valorados y reconocidos por la comunidad educativa, y por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
4. A contribuir en la consecución de los objetivos y metas de la institución educativa.

5.4.8 Del auxiliar administrativo con funciones en el almacén:

Resolución SED 2190 de 2007 artículo segundo

Es el responsable del manejo de bienes devolutivos y de consumo y deberá realizar las siguientes actividades:

1. Sistematizar y mantener actualizado el registro de bienes e inmuebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
2. Preparar, legalizar y dar de baja los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
3. Formalizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente.
4. Consultar los precios de referencia en el sistema de información para la contratación estatal (SICE).
5. Planear la asignación y distribución de los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna.
6. Elaborar periódicamente informes relacionados con la gestión del almacén.
7. Diseñar estrategias de control y mantenimiento de los espacios y medios educativos a su cargo con el fin de facilitar la prestación del servicio educativo.
8. Verificar la correcta prestación de los servicios de aseo y vigilancia de la institución educativa.
9. Diseñar estrategias de control y mantenimiento de la plata física, para la prestación del servicio educativo.

5.4.9 Del auxiliar administrativo con funciones en Secretaría de Rectoría

Resolución 2190 De 28 De mayo De 2007 Manual Especifico de Funciones y Competencias, artículo quinto.

1. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin.
2. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la Subdirección.
3. Transcribir y consolidar cuadros, estadísticas e informes sobre actividades que son competencia de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Atender y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato.
6. Digitar los informes y documentos que sean requeridos.
7. Recopilar y consolidar información que sea requerida la elaboración de reportes y/o informes de la dependencia.

5.4.10 Del auxiliar administrativo con funciones en Secretaria Académica

Resolución SED 2190 de 2007 artículo segundo

Las funciones del auxiliar administrativo con funciones en la secretaría de los Colegios IED. son las siguientes:

1. Definición y control de cupos alumnos nuevos y antiguos.
2. Legalización de matrícula y distribución de alumnos por cursos.
3. Documentación para graduaciones
4. Elaboración de certificados de notas
5. Elaboración de constancias de estudio
6. Elaboración de certificados de escolaridad

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

5.4.11 Del auxiliar administrativo con funciones financieras

Resolución SED 2190 de 2007 artículo segundo

Auxiliar financiero (Pagador) es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos. y deberá realizar las siguientes actividades:

EN PRESUPUESTO

1. Elaborar el Flujo de Caja;
2. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del colegio;
3. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del colegio;
4. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan de Compras para visto bueno del Rector – Ordenador del gasto;
5. Registrar y controlar el libro presupuestal;
6. Elaborar y certificar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar;
7. Preparar los traslados presupuestales;
8. Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE;
9. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros;
10. Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto;
11. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el colegio;

EN PAGADURÍA

1. Manejar los libros de tesorería;
2. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, cumpliendo con las obligaciones tributarias (retenciones de Ley)
3. Pagar oportunamente los impuestos recaudados;
4. Apoyar al ordenador de gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSE;
5. Asesorar al ordenador de gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE;
6. Preparar los Informes de Ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos para la Secretaría de Educación Distrital. Contraloría, demás entes de control y subirlos a las respectivas paginas web;

EN CONTRATACIÓN

1. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública;
2. Incorporar los pliegos de condiciones a la página *web* de la Alcaldía, para contratación superior a 28 smmlv.
3. Adelantar todo el proceso de contratación abreviada a través del Cav2
4. Solicitar documentación pertinente a la contratación;
5. Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite;

5.4.12 Del auxiliar administrativo con funciones de Biblioteca

Resolución SED 2190 de 2007 artículo segundo

Las funciones del auxiliar administrativo con funciones en la biblioteca de los Colegios IED. Son las siguientes:

1. Solicitar material bibliográfico
2. Recibir y ubicar el material de vitrina pedagógica
3. Controlar el material en préstamo
4. Prestar material bibliográfico y audiovisual a docentes y alumnos
5. Recibir material prestado y ubicarlo por materias
6. Controlar el material bibliográfico para dar de baja
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato.

5.4.13. Responsabilidades del personal de aseo y seguridad

Dependen de la empresa contratada de la Secretaría de Educación directamente y en la institución dependen directamente de la rectora.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

1. Garantizar aseo y/o limpieza a diario en las instalaciones de la institución educativa con el fin de mantener un ambiente cómodo y saludable para la comunidad educativa.
2. Asegurar orden y aseo en baños y cafetería.
3. Controlar el uso de implementos de aseo y cafetería con el objetivo de administrar y optimizar los recursos de la institución.
4. Reportar cualquier anomalía o deterioro que se presente en los elementos o utensilios a su cargo y solicitar su reposición o reparación de ser necesario a fin de mantener en buen estado los recursos asignados por la institución.
5. Atender las solicitudes de la comunidad educativa con el fin de generar un servicio amable y oportuno.
6. Garantizar el adecuado manejo y disposición de basuras con el fin de asegurar adecuadas condiciones de salubridad y aportar al cuidado del medio ambiente.
7. Garantizar el suministro de insumos de aseo para baños y cafetería a fin de mantener adecuados estándares de servicio.

8. Mantener una adecuada presentación personal con el objetivo de transmitir y mantener una adecuada imagen institucional.
9. Administrar de manera prudente y confiable la información del área.
10. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas definidas, en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles. Así como la protección de las personas que puedan encontrarse dentro de la institución educativa.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución. En ningún caso puedan retener la documentación personal.
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4. Vigilar las entradas y salidas de los estudiantes según los horarios establecidos por la institución educativa.
5. Tratar que durante las horas lectivas no permanezcan en el Colegio personas o niños ajenos a la actividad escolar.
6. Tratar que los niños no estropeen la planta física, los jardines, material deportivo, cristales, etc.
7. Estar presente en las horas de recreo establecidas para los estudiantes.
8. Cuidar al terminar la actividad escolar o actividades de otro tipo de la institución que el Colegio esté perfectamente cerrado en sus entradas y salidas principales, así como las luces apagadas de forma que se asegure la total vigilancia.
9. Realizar recorridos permanentes por todas las áreas de la institución educativa.
10. Realizar el registro de los elementos que ingresan y salen de la institución educativa.

5.5. Gestión Administrativa y Financiera

Comprende todos los procesos de apoyo a la **gestión** académica, la **administración** de la planta física, los recursos y los servicios, y el apoyo **financiero y contable**.



8.