

COMPONENTE

ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS EDUCATIVAS - RELACIÓN DEL PEI CON EL PROYECTO EDUCATIVO PROVINCIAL, MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL.

El Colegio San José de Calasanz como parte del Instituto Hijas de María Religiosas de las Escuelas Pías, se integra al proyecto educativo provincial el cual tiene como propósito la educación en el Evangelio y la ciencia fundamentada en la verdad.

Por tal motivo el Colegio tiene como misión formar integralmente en piedad y letras, ajustando sus actividades para que respondan a las necesidades concretas de la comunidad educativa.

El Colegio San José de Calasanz se encuentra ubicado en municipio de Chía, en el departamento de Cundinamarca y pertenece a Colombia, cada ente cuenta con un programa de desarrollo educativo que suple las necesidades de sus comunidades.

- ✓ Chía tiene como misión educativa: “Garantizar el acceso y la permanencia de las niñas, niños, jóvenes y adultos de Chía, a un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia y la pertinencia social, que forme ciudadanos comprometidos con su municipio y su país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, productiva y en paz”¹.
- ✓ Cundinamarca tiene como misión educativa: “Lograr el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes de Cundinamarca a un sistema educativo, caracterizado por la calidad, la equidad, la eficiencia y la pertinencia, en el que se forma a ciudadanos comprometidos consigo mismos, sus comunidades, la región, el departamento y el país, para contribuir en la construcción de una sociedad justa, democrática, incluyente y productiva”².
- ✓ Colombia tiene como misión educativa: “Lograr una EDUCACIÓN DE CALIDAD, que forme mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, competentes, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus deberes y conviven en paz. Una educación que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país. Lograr una educación competitiva, pertinente, que contribuya a cerrar brechas de inequidad y en la que participa toda la sociedad”³.

Es por esto que el colegio ofrece, incentiva y fortalece la misión de municipio, el departamento y del país a través de su proyecto educativo institucional PEI y su sistema de gestión de calidad.

¹ Tomado de http://sac.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co:2380/crm_sed_v30/default.php?ent=25175

² Tomado de http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadeeducacion/SecretariaEducacionDespliegue/asquienessomos_contenidos/csecreedu_quienesmisionyvision

³ Tomado de <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-89266.html>

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Colegio San José de Calasanz - Chía establece el POA teniendo en cuenta la ejecución de los procesos de cada gestión directiva y administrativa, Pedagógica, mejoramiento y proyección humanística, el cual se encuentra por el Sistema de Gestión de Calidad codificado como DA-PL01 en su versión 2.

GOBIERNO ESCOLAR.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Es la constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, que se ejecuta en una institución educativa.

En el Gobierno escolar tienen representación todos los miembros de la Comunidad Educativa, está conformada por:

- ✓ La Rectora del colegio.
- ✓ El Consejo Directivo
- ✓ El Consejo Académico.

Ver Manual de Convivencia Art 55

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Ver Manual de Convivencia Art 56 Integrantes Consejo Directivo año escolar 2.020

Adela Aldana García	Rectora
Madre Gaby Cortes	Representante Legal
Emilce María torres Salcedo	Coordinadora Académica
Liliana Arévalo	Coordinadora de Convivencia
Sharon Fajardo	Representante docente Bachillerato
María Carolina García Camargo	Representante docente Básica
Madre Ángela Montoya	Sector Productivo
Mariza Restrepo Álzate	Representante Asociación de Padres
Oswaldo Acosta	Representante de padres
Sildana Garzón Castillo	Representante de padres
	Representante de los estudiantes
Luz Ángela Luque	Representante exalumnos
Mariana Latorre	Personera

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Ver Manual de Convivencia Art 58 Integrantes Consejo Académico 2.020

Adela Aldana García	Rectora
Madre Gaby Cortes	Administradora
Emilce María Torres Salcedo	Coordinadora Académica
Sharon Fajardo	Ciencias
Sebastián Martínez	Humanidades y Filosofía
Madre Olga Montoya	Educación Religiosa
Elkin Martínez	Matemáticas
Angélica Medina	Sociales
Liliana Díaz	Educación Religiosa

COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Ver Manual de Convivencia Art 34 Integrantes del Comité de convivencia 2.020

Adela Aldana García	Rectora
Madre Olga Montoya	Representante de la Comunidad Docente
Liliana Arévalo	Coordinadora Convivencia
Yaneth Cubides	Representante docentes Primaria
Angélica Martínez	Representante docentes Bachillerato
Mónica María Portillo Medina	Orientadora Escolar
Sara Sofia Fuentes	Representante de padres de familia
Oscar Paredes	Representante de padres de familia
Juan David Niño Moreno	Representante de los estudiantes

CONSEJO DE PADRES.

Ver Manual de Convivencia Art 64. El Consejo de Padres para el año 2.020 está conformado por:

Diana Carolina Bedoya	Jardín
Alicia Rodríguez	Jardín
Luisa Fernanda Correa	Transición
Pedro Socha	Transición
Gloria Yaneth Moren	1°
Eduardo Caldearon	1°
Angélica Duran	1°
Sara Lucia Fuentes	2°
Sergio Andrés Castaño	2°
Andrea Martínez	2°
Carlos Espinosa	3°
Maritza Restrepo	3°
Cristina Niño	3°
Ximena Gómez	4°
Marcelo Pulido	4°
Jessica Solano Ruiz	5°
Edgar Mauricio Gil	5°
Ingrid Colorado	6°A
Yuri Alexandra Pachón	6° A
Mary Vanegas	6° A
Luis Oswaldo Acosta	6°B
Luz Edith Cortes	6°B
Mariana Rodríguez	6°B
Jaime López	7°
Luz Ángela Luque	7°
Oscar Paredes	7°
Luis Abel Alfonso	8°
Hernán Solano	8°
Jaime Alberto Suanca	9°
José Alexander Alvarado Hoyos	9°
María Nelcy Niño	9°
Alexandra Giraldo	10°
Francy Morales	10°
Adriana Moreno	10°
Fabio Gutiérrez	11°
Pedro Sarmiento	11°

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Está conformada por los padres o acudientes de los y las estudiantes matriculados en el Colegio. Son representados por una Junta Directiva elegida por ellos mismos, en Asamblea General.

Ver Manual de Convivencia Art .65 Asociación De Padres

PERSONERO O PERSONERA DE ESTUDIANTES.

Ver Manual de Convivencia Art 62

Mariana Del Pilar Latorre Vargas	Personera
---	------------------

CONSEJO ESTUDIANTIL.

Ver Manual de Convivencia Art 61

Jardín	Matías Alejandro Cañón Carranza
Transición	Samuel Andrés Ortiz Socha
Primero	Samanta Castillo Arévalo
Segundo	Valeria Castaño Mora
Tercero	Mariana Duque Bermúdez
Cuarto	Matías García Cubillos
Quinto	Mateo Andrés Moya Prieto
Sexto A	Paula Fernanda Dueñas Vargas
Sexto B	Laura Valentina Acero Sánchez
Séptimo	Emanuel Esteban Moreno García
Octavo	María Fernanda Bernal Escobar
Noveno	Johan Steven Pineda Paredes
Decimo	Juan David Niño Moreno
Once	Diana Sofia Quintana Pérez

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



El Sistema de Gestión de Calidad se encuentra organizado en cuatro gestiones.

GESTIONES	INTEGRANTES
Directiva y Administrativa	M. Adela Aldana G. (Rector - Gestor) Hosman Richard Pérez (Dinamizador) M. Gaby Cortes Yaneth Cubides Ivonne Natalia Rodríguez Arguelles Diana Patricia Aristizábal Herrera
Pedagógica	Emilce Torres Salcedo (Coordinador – Gestor) Claudia García Marcela Quecan. (Dinamizador) Sharon Ki Fajardo Garnica Elkin Giovanni Martínez García Angélica María Medina Bajonero Luz Yined Casa Sáenz
Proyección Humanística	Marcela Romero Sáenz (Gestor) Mónica María Portillo Medina (Dinamizador- Psicoorientadora) José Domingo Alba Torres Maira Leith Delgado Guzmán Alexander Ospina
Mejoramiento	María Carolina García Camargo (Gestor) Ángel Sebastián Martínez (Dinamizador) Deisy Caballero Guzmán Liliana Díaz Becerra Martha García Sandra Liliana Franco

MANUAL DE CONVIVENCIA.

El colegio San José de Calasanz cuenta con un manual de convivencia, el cual se encuentra por el Sistema de Gestión de Calidad codificado como DA- D02 en su versión 1. Ver anexo

ADMISIONES Y MATRICULAS

1. Especificaciones generales	NOMBRE: Matricula de estudiantes
OBJETIVO: Unificar criterios para el desarrollo del proceso de admisiones matrícula de las estudiantes nuevas y antiguas	ALCANCE: Inicia con la revisión de los documentos requeridos y culmina con la firma del registro acumulativo de matrícula. Aplica para la matrícula de estudiantes nuevas y para la renovación de matrícula de las estudiantes antiguas.
RESPONSABLE: Secretaría	PARTICIPANTE: Docentes, Comunidad Educativa
REQUISITOS (Norma, Ley, Organización)	
NORMA: ISO 9001 versión 2015	

2. CONDICIONES GENERALES

- 2.1. Las personas responsables de la matrícula, deben asistir a la inducción realizada por la secretaria y ceñirse a los parámetros establecidos en esta guía.
- 2.2. La matrícula se realiza según lo establecido en el cronograma general de Admisiones y Registros. Si se requiere la matrícula extraordinaria, es diligenciada por la Secretaria, en la fecha estipulada para ello.
- 2.3. Las estudiantes de Primero (1º) a Once (11º) deben firmar el registro acumulativo de matrícula.
- 2.4. En el caso de que los padres de familia no presenten los requisitos que están catalogados como necesarios, se anota la observación en el **Control de Propiedad del Cliente** y se solicita a los padres la posterior entrega de los mismos a la Secretaria.
- 2.5. Las matriculas de alumnas antiguas será responsabilidad de los docentes.
- 2.6. Las alumnas menores de 6 años presentarán fotocopia del Registro Civil y de 7 años en adelante en la medida de lo posible fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
- 2.7. Las aspirantes, que deban presentar los certificados de calificaciones en papel membrete de la institución de procedencia y a la fecha de la matricula la institución no los ha expedido, deben traer una certificación donde especifique la fecha para la cual serán entregados.
- 2.8. Si en la Tarjeta de identidad se encuentra especificado el **Factor RH** este será válido para presentar
- 2.9. Los estudiantes que vienen de otros departamentos y no tienen facilidad de diligenciar el informe de procedencia, bastará con la ficha de seguimiento.

3. CONTENIDO

El desarrollo de la matrícula debe realizarse siguiendo los pasos que a continuación se describen. Tener en cuenta el tipo de requisito: **obligatorio o necesario**, para un excelente diligenciamiento de la misma.

Revisar la papelería requisito de matrícula. Diligenciar Formato Control de Propiedad del Cliente

- **Recibo de pago de la matrícula: (requisito obligatorio)**
(Verificar nombre alumna, grado, fecha vigente y timbre del Banco)
- **Pagaré: (requisito obligatorio)**
 - Diligenciado y firmado.
 - Datos completos de las personas que asumen el pago.
 - No debe tener fecha ni valor.
- **Contrato de Prestación de Servicios Educativos: (requisito obligatorio)** Uno por estudiante y diligenciado con tinta negra.
Revisar:
 - Nombres completos del padre de familia o acudiente.
 - Nombres completos de la estudiante
 - Grado al que se matricula.
 - Fechas y firmas con número de cédula
- **Fotos:** 4 fotos fondo blanco 3x4 (requisito necesario).

3.1 Pedir fotocopia de:

- Documento de identidad de la estudiante al 200% , ver condición general 2.6 (requisito necesario)
- Carné de la EPS vigente y/o carta de afiliación, póliza o Seguro Escolar (requisito obligatorio)
- Carné de vacunas (para estudiantes de preescolar y básica primaria) (requisito necesario)
- Factor RH (requisito necesario) **Ver condición general 2.8**

3.2 Pedir originales y/o fotocopia de: (Sólo para estudiantes nuevos)

- Último Paz y Salvo del colegio de procedencia, en caso de ser privado (requisito obligatorio)
- **Certificados de calificaciones en papel membrete. Primaria: desde Primero hasta el grado anterior al que va a cursar. Bachillerato; desde 5° hasta el grado anterior al que va a cursar.**
(Requisito obligatorio)

- Ficha del Observador u hoja de vida del estudiante original, y en su defecto certificado de comportamiento expedido por la institución (requisito obligatorio)

3.3 Confirmar en el Registro acumulativo de matrícula los datos que están diligenciados. En caso de requerirse algún cambio, debe hacerse directamente en éste.

3.4 Asentar matrícula en Registro Acumulativo de Matrícula (con tinta negra).
(Requisito obligatorio)

- Fecha (día – mes – año)
- Grado
- Edad (años cumplidos)
- Firma del estudiante (conservar el espacio delimitado para ello)
- Firma del acudiente (conservar el espacio delimitado para ello)

3.5 Organizar por orden de lista de grupo el registro acumulativo de matrícula al igual que la papelería requerida. Entregar la papelería aparte del registro de matrícula.

3.6 Entregar papelería y registro acumulativo de matrícula a la Secretaria. Control de Propiedad del Cliente.

4. ANEXOS

4.1 Glosario

- **Requisitos obligatorios:** los exigidos para poder diligenciar la firma de matrícula.
- **Requisitos necesarios:** requisitos solicitados para la matrícula, pero que en caso de no presentarse en la fecha asignada, no afectan su diligenciamiento y pueden entregarse posteriormente en la Secretaría.