



COMUNICADO N° 01
14 de febrero 2024

ASUNTO: Bienvenida año escolar 2024
Estimada comunidad Maticiona reciban un cordial saludo por parte de las directivas y docentes del Colegio Francisco Javier Matiz IED, esperamos que se encuentren muy bien y el periodo de vacaciones haya permitido una grata convivencia familiar, unido a los mejores deseos de salud, paz y bienestar en sus compromisos familiares y laborales para este nuevo año. El colegio se complace en dar la bienvenida a la comunidad estudiantil al año escolar 2024.

A continuación, compartimos con ustedes algunos protocolos de la institución, así como las indicaciones generales y compromisos familiares importantes para este año, enmarcados en una cultura escolar basada en el respeto, la comunicación efectiva y la confianza en nuestro Proyecto Educativo “Comunicación y Valores un proyecto de vida” y Convivencial Empoderamiento afectivo Toma la iniciativa, por una educación de Calidad”.

JORNADA ESCOLAR

Para el ingreso y salida se debe cumplir puntualmente con los horarios establecidos por el colegio.

HORARIO INGRESO	PUERTA	ESTUDIANTES	HORARIO SALIDA	PUERTA
6:00 a.m.-6:10 a.m. JORNADA MAÑANA	SEDE A	Bachillerato 6 a 11	12:10 p.m.	lateral
7:50 a.m. – 8:00 a.m. JORNADA COMPLETA	SEDE A	Bachillerato 6 a 11	2:00 p.m.	lateral
12:00 P.m.-12:10 p.m. JORNADA TARDE	SEDE A	ACELERACIÓN 3 Y 4	6:10 p.m.	lateral
6:20 a.m.-6:30 a.m. JORNADA MAÑANA	SEDE B	preescolar	11:45 a.m.	Puerta costado occidental –Carrera 3 B
6:20 a.m.-6:30 a.m. JORNADA MAÑANA	SEDE B	Primaria	11:30 a.m.	Puerta costado oriental – carrera 3A
12:20-12:30	SEDE B	Preescolar	5:45 p.m.	Puerta costado occidental –Carrera 3 B
12:20-12:30.	SEDE B	Primaria	5:30 p.m.	Puerta costado oriental – carrera 3A

Llegada tarde primera infancia: Los docentes de preescolar son los encargados de realizar el ingreso de estudiantes que lleguen después de cerrada la puerta, de acuerdo con el horario anterior, tendrán que esperar en la **Puerta costado occidental –Carrera 3 B** con su acudiente hasta las 6:45 a.m. (JORNADA MAÑANA) 12:45 p.m. (JORNADA TARDE) hora en que se realiza el ingreso de estudiantes que llegan tarde (Si el estudiante ingresa por otra puerta y a otra hora y no son entregados a las docentes a cargo el colegio no se hará responsable de ninguna situación que se genere de seguridad).

Llegada tarde primaria: Los docentes de acompañamiento son quienes realizan el ingreso de los estudiantes que lleguen después de cerrada la puerta, de acuerdo con el horario anterior, tendrán que esperar en la **Puerta costado oriental – carrera 3A** con su acudiente hasta las 6:45 a.m. (JORNADA DE LA MAÑANA) 12:45 p.m. (JORNADA DE LA TARDE) hora en que se realiza el ingreso de estudiantes que llegan tarde (Si el estudiante ingresa por otra puerta y a otra hora y no son entregados a los docentes de acompañamiento el colegio no se hará responsable de ninguna situación que se genere de seguridad).

Llegada tarde secundaria: Los estudiantes que lleguen después de cerrada la puerta, deben esperar en la **lateral** hasta las 6:25 a.m. (JORNADA DE LA MAÑANA), 8:25 a.m. (JORNADA COMPLETA) y 12:30 p.m. (JORNADA TARDE) hora en que se realiza el ingreso de estudiantes que llegan tarde.

El procediendo para estudiantes que llegan tarde es el siguiente:

- * Una (1) llegada tarde, se pone la tardanza en la carpeta de retardos.
- * Dos (2) llegadas tarde, la coordinación asigna una acción reparadora.
- * Tres (3) llegadas tarde se realiza una amonestación por escrito y se informa al acudiente para hacer un compromiso verbal. El director de curso formaliza el respectivo registro en el observador estudiantil.
- * Ante un nuevo retardo se cita al acudiente para hacer un compromiso por escrito que se adjunta al observador estudiantil.
- * Si la situación persiste se procede según el conducto establecido en el manual de convivencia ya que es una indicación de no cumplimiento del manual, renuencia a apoyar al colegio en procesos formativos, visible desinterés, además de irrespeto a las políticas y normas de la sana convivencia institucional.

INGRESO Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN

- * Para autorizar la salida de un estudiante durante la jornada escolar, el acudiente debe informar a la coordinación por escrito día y hora de salida, persona quien lo recoge (mayor de edad) y motivo de ausencia. La salida se registrará en la minuta y se entregará formato de autorización de salida. Una vez efectuada la salida está prohibida entrar de nuevo al colegio, salvo especial autorización.
- * En caso de que un estudiante necesite salir del colegio por motivos de salud, el coordinador o el equipo docente son las únicas instancias autorizadas para llamar al acudiente para que recoja al estudiante. **En ningún caso será el estudiante quien llame para que lo recojan.**
- * **Estudiantes de primera infancia y primaria** deben llevar el carné durante el horario escolar. Los acudientes deben presentar el carné de identificación que se les ha entregado para poder retirar a los estudiantes. No se pueden entregar estudiantes sin este documento.
- * No se entregarán estudiantes a menores de edad, es responsabilidad de los acudientes recoger a su acudido. En caso de no poder hacerlo, debe enviar una autorización por escrito con fotocopia de su cédula.
- * Durante las horas de ingreso y salida los acudientes deben esperar al estudiantado, en forma organizada en la puerta correspondiente para cada grado, ubicándose lejos de la puerta, evitando atravesar elementos como coches o bicicletas y garantizando el tránsito de la comunidad estudiantil.
- * Al ingreso de estudiantes los acudientes no podrán ingresar a la institución.
- * Todo padre, madre, acudiente y/o visitante debe presentar documento de identificación diferente a la cédula con foto en portería para hacer registro de su ingreso. Se debe portar el carné de ingreso en un lugar visible.
- * En ninguna circunstancia se permite el acceso de acudientes y/o visitantes a los salones de clase (no se aprobará el ingreso para llegar a los salones de clase a buscar estudiantes para traer trabajos, entregar llaves u otros elementos). Cualquier ingreso debe ser reportado en portería y autorizado por coordinación.
- * Como medida de protección los menores de 14 años deben ser acompañados por su representante legal y/o acudiente al ingreso y salida de la institución.
- * Los horarios de ingreso, así como las zonas de acceso y salida se establecen por seguridad y organización institucional, no se permite el ingreso a estudiantes antes del horario establecido, esto debido a que no contamos antes de esta hora con funcionarios responsables que se encarguen de la seguridad y acompañamiento de estos). De igual manera los horarios de salida de estudiantes contemplan el tiempo específico para que los acudientes recojan a sus acudidos, en caso de presentarse dificultad se reportará el caso a Policía de



COLEGIO FRANCISCO JAVIER MATIZ IED

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
Educación Preescolar Básica y Secundaria
Resolución de Creación No 5581 Agosto 17 de 1997 -
Resolución de Aprobación 8959 11 de Diciembre 2001
N .I .T. 830043680-4 DANE 11100118345
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.



Infancia y Adolescencia.

- * Los acudientes que son citados por docentes, orientación y/o coordinación deben presentar la respectiva boleta de citación en la portería lateral y/ principal según corresponda. El estudiante sujeto de la citación debe asistir en horario regular y de ser requerido será llamado en el momento necesario.
- * Por seguridad de la comunidad educativa **No se permite el ingreso de mascotas** a la institución.
- * Los acudientes que vienen por alguna citación o solicitud propia al colegio **no pueden ingresar bicicletas, motocicletas.**

EXCUSAS

- * Por motivos familiares, citas médicas, emergencias u otras situaciones, la excusa debe ser solicitada por el estudiante en coordinación, con carta y fotocopia de la cédula del acudiente, durante la hora de descanso.
- * Las excusas por inasistencia se deben presentar en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles, posterior a la ausencia.
- * Justificar por escrito la inasistencia a clase y/o cualquier actividad programada por la Institución.
- * En caso de que alguna familia tenga dificultades para adquirir el uniforme, la excusa la debe solicitarla el estudiante durante la hora de descanso, con carta en fotocopia de la cédula del acudiente.

USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL

El colegio adopta dos uniformes: el uniforme de diario y el uniforme deportivo, que identifican y protegen a la comunidad estudiantil frente a diferentes situaciones de seguridad, haciendo énfasis en su porte digno, como símbolo de identidad y pertenencia, así como elemento formador y organizador dentro de la Institución, por lo cual tenga en cuenta:

Su uso es de carácter obligatorio, cada estudiante debe portarlo en todo momento.

- * La comunidad estudiantil debe cumplir con el uniforme reglamentario desde el primer día de clases. En esto les pedimos expresamente que desde casa controlen que así sea. La firmeza en las normas mínimas es un valor que necesitamos fortalecer.
- * La comunidad estudiantil debe llevar el uniforme completo, ordenado y limpio según corresponda al horario asignado, así mismo con esmero y orgullo, pues los identifica dentro y fuera de la Institución.
- * El uniforme no es un elemento abierto a cambios por parte de los educandos de manera particular y caprichosa para ajustarlo a modas estéticas pasajeras, por tanto, no está permitido combinar, modificar o reemplazar sus prendas.
- * No se aceptan otras prendas diferentes a las establecidas en el manual de convivencia.
- * La comunidad estudiantil utilizará su uniforme de diario regularmente y la sudadera los días que tengan señalados para educación física y danzas.
- * No se puede combinar el uniforme de diario con el uniforme deportivo.
- * Para el buen desarrollo de las clases de Educación Física la comunidad estudiantil debe presentarse en camiseta, pantaloneta, medias y tenis de acuerdo con el modelo institucional.
- * Las estudiantes gestantes deben pedir permiso en coordinación para portar uniforme deportivo institucional.
- * Aquellos estudiantes que no cuentan con el uniforme (diario y/o deportivo) y deban asistir de particular deben tener la respectiva excusa de coordinación, así como cuidar su presentación personal (*No jeans rotos, no uso de faldas o blusas cortas, no gorras, camisas de equipos de futbol, entre otros*), aunque sea una medida que busca flexibilizar, el acudiente debe garantizar la limpieza, orden y pulcritud de las prendas de vestir. **Esta medida estará vigente hasta la última semana de febrero.**

ACUERDOS Y NORMAS PARA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL

Los acuerdos y normas contribuyen a la conservación de la salud física, mental y del medio ambiente, de la persona siendo base fundamental en su presentación y autoestima, además revelan hábitos de orden y responsabilidad en todos los actos de la vida, es por eso por lo que, desde el momento mismo de ingresar al establecimiento educativo, representantes legales, acudientes y estudiantes se comprometen a aceptar, acatar y acoger libremente los deberes que lo acercan a la identificación y la pertenencia a la Institución. Estas son algunos de los acuerdos y normas para tener en cuenta, no obstante, es responsabilidad de acudientes y comunidad estudiantil ingresar a la página web, leer la agenda escolar que contiene el Sistema Institucional de Evaluación (SIE) y el manual de convivencia, para tener conocimiento de los derechos, deberes y procesos académicos/ convivenciales que rigen la institución.

- * Es indispensable tener carné que lo acredite como miembro de la comunidad educativa (estudiante, visitante) este documento es personal e intransferible, es de uso obligatorio, debe estar en buen estado y siempre en un lugar visible, el carné se puede obtener a partir mes de abril.
- * Es muy importante realizar un adecuado aseo de las uñas, mantenerlas bien limpias y cortas, esto previene la aparición de gérmenes y bacterias que provocan infecciones.
- * Los accesorios o prendas diferentes a los fijados por nuestra institución educativa no están permitidos. Por tanto, estos se guardarán en coordinación y se entregarán al acudiente quien firmará un compromiso pedagógico en el observador estudiantil, **la coordinación no se hará responsable en caso de pérdida.**
- * Si se usa esmalte este debe ser discreto, moderado y de colores pastel o transparente.
- * No debe usarse maquillaje excesivo con el uniforme, se recomienda un maquillaje discreto y moderado.
- * Se debe informar oportunamente al director de curso y a orientación escolar sobre los diagnósticos o enfermedades e incapacidades prolongadas que presente la o el escolar, con las recomendaciones de cuidado o manejo especial.
- * En la institución educativa no está permitido el uso de tatuajes, piercing y/o expansiones por los riesgos de salud que se pueden generar, **sin embargo,** si se cuenta con autorización del representante legal, se debe firmar acta de exención de responsabilidad al colegio en cuanto a gastos o costos causados por accidentes, lesiones o cualquier otro incidente derivado del uso de dichos elementos y hacer entrega al director de curso.
- * Quienes presenten síntomas de enfermedad viral o respiratoria, deben usar **de manera adecuada y obligatoria el tapabocas dentro de la institución,** como una muestra de cuidado personal y corresponsabilidad en el ámbito escolar, social y familiar.
- * Está prohibido consumir, portar, traer y/o distribuir drogas sicotrópicas, estupefacientes, bebidas alcohólicas cigarrillos o vapeadores, al interior de las instalaciones o portando el uniforme fuera del colegio.
- * No permita que su hijo o hija lleve consigo navajas, cuchillos, bisturís o elementos corto punzantes como cuchillas, alfileres, agujas o chinches u otros, que puedan causar lesiones o accidentes (graves y leves).
- * No está permitida la comprar comestibles y otros artículos a vendedores ambulantes durante la jornada escolar.
- * En caso de que un estudiante ocasione algún daño en el colegio o pertenencia de un compañero, este debe asumir el costo de la reparación o reposición del bien material, así el daño se haya generado accidentalmente.
- * Permanezca al tanto de los implementos que lleva en la maleta su hijo(a), y revísela constantemente. Si el estudiante llega a casa con materiales o recursos que no son de su pertenencia, realice la devolución a la institución por intermediación del director de curso.
- * Portar únicamente los útiles de estudio, los libros y materiales necesarios, con aseo y orden; abstenerse de traer a la Institución elementos diferentes a los que se requieren para el desarrollo de las actividades del servicio educativo y evitar el uso de objetos que no hagan parte del material escolar.
- * El estudiantado no está autorizado para traer celulares, iPod, iPhone, Tablet, cámaras o juegos electrónicos que por su costo o novedad puedan dañarse o ser hurtados dentro o fuera de la institución.



COLEGIO FRANCISCO JAVIER MATIZ IED

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
Educación Preescolar Básica y Secundaria
Resolución de Creación No 5581 Agosto 17 de 1997 -
Resolución de Aprobación 8959 11 de Diciembre 2001
N. I. T. 830043680-4 DANE 11100118345
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.



- * No está permitido traer al colegio patines, tablas de patinaje, bates de béisbol, elementos para bromas, guantes de boxeo, juguetes, planchas para el cabello, ni objetos diferentes a libros y útiles escolares.
- * El estudiantado debe aprender a cuidar sus útiles escolares y no dejar abandonadas sus pertenencias. **El colegio no se hace responsable** por el daño, pérdida, extravío o abandono de ningún objeto o equipo de bienes tecnológicos que traiga el estudiante, mucho menos cuando se trate de aquellos que resulten innecesarios para la actividad académica.
- * El colegio, en ningún caso, se hace responsable por la pérdida o el daño de los elementos personales.
- * No está permitido recibir por puertas o rejas materiales, tareas, alimentos, entre otros. De igual forma, se prohíbe a representantes legales y/o acudientes el ingreso a salones para este fin.
- * El colegio no permitirá, en ninguna circunstancia, agresiones, ni comportamientos de burla, desprecio y discriminación que de manera deliberada, sistemática y repetitiva que ocasione daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- * Cuando envíe un correo electrónico o nota usé lenguaje formal, apropiado y respetuoso todo el tiempo.
- * En caso de accidente escolar el colegio brinda la primera atención identificando la situación y realiza el debido proceso de acuerdo con la ruta dada por la Secretaría de Educación de Bogotá.
- * Frente a los procesos que adelanta la institución con la comunidad estudiantil, evite desautorizar las decisiones tomadas por los docentes y el colegio. Si está en desacuerdo con alguna determinación de tipo formativo, pida una cita con los docentes o la coordinación de ciclo para construir alternativas de solución, siguiendo los conductos regulares.

REFRIGERIO ESCOLAR (PAE)

El Programa de Alimentación Escolar-PAE- tiene como objetivo fomentar hábitos para una vida sana y el fortalecimiento del desarrollo físico e intelectual de cada estudiante con el fin de mejorar su rendimiento académico y garantizar la permanencia en el sistema educativo. Esto bajo el lema **"más niñas, niños y jóvenes mejor alimentados"**. Para gozar sanamente de este derecho, el colegio establece las siguientes normas:

- * Horario de ingreso puerta lateral de acuerdo al plan de contingencia escolar para el año 2024.
- * Tener trato amable y cordial con todas las personas de la comunidad educativa.
- * Antes de consumir el refrigerio lavarse las manos.
- * Consumir en su totalidad los alimentos para evitar el desperdicio de estos.
- * Estudiantes de educación media tienen doble refrigerio los días que reciben clase en contra jornada.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La comunicación es un aspecto fundamental para toda la comunidad, ayuda a que las familias estén enteradas de los procesos académicos y convivenciales de los escolares, crea canales de comunicación para pedir citas con docentes y directivos, establece los canales para recibir PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones), además, ayuda a tener un ambiente armonioso y de confianza. para esto, el Colegio Ciudadela Educativa de Bosa, maneja los siguientes canales de comunicación:

- * **Página Web:** Es el principal punto de contacto a lo largo de todo el ciclo escolar en ella se encuentra toda la información institucional. **<https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-francisco-javier-matiz-ied>**
- * **Correo electrónico institucional:** El colegio utilizará como medio de comunicación oficial el correo electrónico de la secretaria de Educación cuyo dominio es **cedfranciscojavie4@educacionbogota.edu.co**, es necesario tener la cuenta activa y quienes no cuenten con los datos de acceso deben acercarse a la coordinación respectiva para gestionar el correo institucional. Recuerde que, una vez enviado su correo, en un máximo de hasta quince días hábiles se estará dando respuesta a su solicitud, en caso de no recibir respuesta en el plazo establecido, continúe el conducto regular.
- * **Circulares:** Se envía de forma física y/o por el correo institucional, así mismo se publican en la página del colegio y en la plataforma de aprendizaje escolar. Es muy importante que las lean detenidamente, pues de no hacerlo perderán información muy valiosa para nuestra comunidad.
- * **Horarios de atención:** Estos se comparten la 1º semana de febrero, allí aparece el horario de atención del equipo docente, orientación y coordinaciones. Por organización, **fuera del mismo no se atenderá**; por favor, ténganlo siempre presente a fin de evitar pérdida de tiempo y/o malestar. En la portería, coordinaciones, página web, plataforma de aprendizaje escolar y por correo electrónico se publicarán los horarios de atención.

Nota: Como se hace evidente en los puntos anteriores, el colegio tiene numerosos canales de comunicación, los grupos de WhatsApp **NO** son los canales institucionales para PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones), Es imposible resolver problemáticas a través de WhatsApp ya que pueden prestarse para especulaciones, generar intranquilidad y en ocasiones, incluso faltarle al respeto a cualquier miembro de la comunidad.

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SOLICITUDES, SUGERENCIAS O FELICITACIONES

Para garantizar la efectividad en la atención de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias, el conducto regular, tiene por objetivo la atención oportuna y efectiva hasta obtener una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera para garantizar los derechos de la comunidad estudiantil y de la comunidad educativa en general. En este sentido, las peticiones, quejas, reclamos solicitudes, sugerencias o felicitaciones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia por escrito a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos (Acta institucional, carta, contacto telefónico o correo electrónico).

- * **Conducto regular:** Docente asignatura - director de curso - coordinación - rectoría - consejos o comités institucionales - dirección local - SED - MEN.
- * **Tiempos de respuesta (Ley 1755 de 2015):** Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo debido a una comunicación inadecuada. Ninguna instancia institucional está obligada a atender inquietudes de padres, madres y/o acudientes que se comuniquen a través de insultos, gritos o manifestaciones de irrespeto. Todo acudiente y/o visitante tiene el deber de tratar con respeto a **todos los funcionarios** que laboran en la comunidad educativa (en caso de agresión física y/o verbal, insultos, gritos se reportará a las autoridades competentes, de acuerdo con el nuevo código de policía).

SENTENCIA T-366 de 1997 "El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio estudiante y el concurso de sus padres o acudientes. Estos tienen la obligación, prevista en el artículo 67 de la Constitución, de concurrir a la formación moral, intelectual y física del menor y del adolescente, pues "el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación". No contribuye el padre de familia a la formación de la personalidad ni a la estructuración del carácter de su hijo cuando, so pretexto de una mal entendida protección paterna -que en realidad significa cohestrar sus faltas-, obstruye la labor que adelantan los educadores cuando lo corrigen, menos todavía si ello se refleja en una actitud agresiva e irrespetuosa."

Ejercer violencia contra servidor público, por razones de sus funciones o para obligarlo a ejecutar u omitir algún acto propio de su cargo o realizar uno contrario a sus deberes oficiales, es penalizado de acuerdo con el Artículo 429 del Código Penal.

Contamos con que el trabajo colaborativo entre hogar y escuela se vea reflejado, en la convivencia y trabajo académico de la comunidad estudiantil, para este año.