



COMUNICADO INSTITUCIONAL N° 001

JORNADA MAÑANA

Para: Comunidad Ciudadelista
Asunto: Bienvenida año escolar-protocolos 2026

Estimada comunidad ciudadelista, reciban un cordial saludo unido a los mejores deseos de salud, paz y bienestar en sus compromisos familiares y laborales para el año venidero. Las directivas y el equipo docente del Colegio Ciudadela Educativa de Bosa les damos la bienvenida a este 2025.

Los acuerdos y normas contribuyen a la preservación de la salud física, emocional y mental de todos los miembros de la comunidad educativa. Estos se consideran fundamentales, en tanto promueven hábitos de orden, respeto y responsabilidad en los distintos ámbitos de la vida. Por ello, desde el momento de su vinculación a la institución, los representantes legales, acudientes y estudiantes se comprometen a aceptar, acatar y asumir libremente los deberes que fortalecen la identificación y el sentido de pertenencia con nuestra comunidad educativa.

En este documento se presentan algunos de los acuerdos y normas que se deben tener en cuenta; no obstante, es responsabilidad de los acudientes y de la comunidad estudiantil ingresar a la página web y leer el Manual de Convivencia, con el fin de conocer los derechos, deberes y los procesos académicos y convivenciales que rigen la institución.

JORNADA ESCOLAR

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

JORNADA MAÑANA				
HORARIO INGRESO	PUERTA	ESTUDIANTES	HORARIO SALIDA	PUERTA
6:10 a.m. -6:20 a.m. Apertura de puerta 6:20 a.m. Inicio de Jornada académica	6	Prejardín 1 a 3	11:20 a.m.	6
	6	Jardín 1 a 3		6
	9	Jardín 4 a 6		9
	9	Transición de 1 a 3		9
	6	Transición 4 a 6		6
	6	Transición de 7 a 9		6
6:15 a.m. -6:30 a.m. Apertura de puerta 6:30 a.m. inicio de jornada académica	7	Primaria	11:30 a.m.	7
6:00 a.m. -6:15 a.m. apertura de puerta 6:15 a.m. Inicio de jornada académica	8	Secundaria	12:10 p.m.	2
7:00 a.m.	1	Media	5:15pm	
6:00 a.m. -6:15 a.m.	3	Colegio en bici-Bici usuarios	12:10 a.m.	3

Llegada tarde primera infancia: las auxiliares de primera infancia son quienes realizan el ingreso de estudiantes que lleguen después de cerrada la puerta. El/la estudiante tendrá que esperar en la puerta correspondiente a su casita con su acudiente hasta las **6:45 a.m.** hora en que se realiza el ingreso de estudiantes que llegan tarde.

Con el fin de garantizar el cuidado y la seguridad de los estudiantes, se recuerda a los acudientes la importancia de realizar el ingreso únicamente por las puertas y en los horarios establecidos por la institución. Cuando un estudiante ingresa por una puerta diferente o en un horario distinto sin ser entregado a la coordinación, el colegio no puede asumir la custodia ni el acompañamiento correspondiente durante ese tiempo. Por ello, agradecemos su colaboración y compromiso para seguir los protocolos definidos, los cuales buscan proteger el bienestar de todos nuestros(as) estudiantes.

Llegada tarde primaria: La coordinación es quien realiza el ingreso de estudiantes que lleguen después de cerrada la puerta. El/la estudiante tendrá que esperar en la puerta 7 en el caso de primaria con su acudiente hasta las 6:45 a.m. hora en que se realiza el ingreso de estudiantes que llegan tarde. Cuando estas indicaciones no se cumplen y el estudiante no es entregado a coordinación, el colegio no puede asumir su custodia durante ese tiempo. Agradecemos su compromiso con el cuidado y cumplimiento de horarios, esto contribuye al bienestar de nuestros estudiantes.

Llegada tarde secundaria: Los estudiantes que lleguen después de cerrada la puerta, deben esperar en la puerta 2 hasta las 6:45 a.m. hora en que se realiza el ingreso de estudiantes que llegan tarde.

INGRESO Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN



- * Para el caso de primaria y primera infancia: La comunidad estudiantil al ingreso y permanecía debe portar el carné estudiantil en un lugar visible **el carné es de uso obligatorio. En caso de no contar con el carné estudiantil debe dialogar directamente con el director de grupo quién activara el conducto pertinente.**
- * Para autorizar la salida de un estudiante durante la jornada escolar, el acudiente debe informar a la coordinación de ciclo por escrito día y hora de salida, persona quien lo recoge (mayor de edad) y motivo de ausencia. La salida se registrará en la carpeta de salida y se entregará formato de autorización de salida. Una vez efectuada la salida está prohibido entrar de nuevo al colegio, salvo especial autorización. Durante la jornada escolar no está permitido que los estudiantes se retiren solos, tampoco bajo la responsabilidad de un menor de edad.
- * En caso de que un estudiante necesite salir del colegio por motivos de salud, la coordinación 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. En ningún caso el estudiante se podrá retirar de la institución solo.**
- * No se permitirá la salida de estudiantes durante la jornada académica sin acompañamiento de un adulto responsable (debe asistir padre/madre y/o acudiente) en el caso de que no pueda asistir debe enviar a una persona mayor de edad, autorizada con carta y fotocopia de la cedula para garantizar la salida de los estudiantes.
- * 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 autoriza el ingreso de personal externo a salones de clase, no se permite el acceso a 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 acudientes que son citados por docentes, orientación y/o coordinación deben presentar la respectiva boleta de citación en la portería principal (puerta 2). El estudiante sujeto de la citación debe asistir en horario regular y de ser requerido será llamado en el momento necesario.
- * Para el buen desarrollo de la jornada escolar, **no se permite el ingreso de mascotas** a la institución.
- * Los acudientes que vienen por alguna citación o solicitud al colegio **no pueden ingresar bicicletas.**

EXCUSAS

- * Por motivos familiares, citas médicas, emergencias u otras situaciones, la excusa debe ser solicitada por el estudiante en coordinación, con carta en 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.

USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL:

La institución adopta tres tipos de uniforme, los que se denominaron: diario, deportivo y sudadera, esta última avalada por comité de convivencia 2025, su uso es opcional. Estos uniformes permiten identificar a los estudiantes y contribuyen a su cuidado en distintos contextos. Su uso adecuado promueve el porte digno como símbolo de identidad y sentido de pertenencia, además de constituirse en un elemento formativo y organizador de la vida escolar. Por ello tener en cuenta:

- * **Su uso es de carácter obligatorio.** Cada estudiante debe portar el uniforme cuando se encuentre en la institución o durante las salidas pedagógicas. La comunidad estudiantil deberá cumplir con el uso del uniforme reglamentario desde el primer día de clases; para ello, solicitamos el acompañamiento de las familias, verificando desde casa que así sea.

La constancia en el cumplimiento de las normas básicas es un valor que buscamos fortalecer en nuestros estudiantes. Por esta razón, el uniforme debe usarse de manera completa, ordenada y limpia.

- * **Modificaciones Manual de Convivencia 2025**

- * El uso de prendas adicionales se permite siempre y cuando se ajuste a los colores institucionales (blanco, gris, azul o negro) y el uniforme sea totalmente visible, sin alterar la imagen institucional, ni hacer referencia a equipos de fútbol.



- * La sudadera autorizada mediante la modificación al Manual de Convivencia 2025 podrá usarse en lugar del uniforme de diario. En todo caso, cada estudiante deberá contar con al menos dos tipos de uniforme, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de higiene y presentación personal.
- * Es obligatorio cumplir con los requisitos mínimos establecidos para las clases de Educación Física y Danzas, haciendo uso adecuado y completo del uniforme deportivo institucional.
- * Todas las prendas del uniforme deben marcarse con el nombre del(la) estudiante. Se sugiere que para el estudiantado de primera infancia y ciclo I se marque en un lugar visible, para el estudiantado de ciclo II a ciclo V al interior del uniforme.
- * 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 (*Se sugiere traer ropa apta para el buen desarrollo de las actividades académicas y deportivas, no hacer uso de gorras, o prendas alusivas a equipos de fútbol*). Aunque sea una medida que busca flexibilizar, el acudiente debe garantizar la limpieza, orden y pulcritud de las prendas de vestir.

ACUERDOS Y NORMAS PARA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL

- * 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.**
- * El uso de tatuajes, piercing y/o expansiones y su respectivo cuidado es responsabilidad del acudiente y estudiante. Por lo cual, se debe contar con autorización del representante legal padre, madre y/o acudiente, donde se haga una 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.
- * 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.
- * 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 algún objeto o bien tecnológico traído por el estudiante.
- * 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. Es responsabilidad del estudiante comunicar a un maestro/ directivo oportunamente la situación.

COMEDOR ESCOLAR

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 6:00 a.m. puerta 1 (Secundaria)
- * Primera infancia y Primaria recibe el servicio de comedor dentro de la jornada escolar
- * Ingresar solo en la jornada correspondiente al beneficio y por las rutas estipuladas.
- * Consumir en su totalidad los alimentos para evitar el desperdicio de estos.
- * Estudiantes de educación media tienen el servicio de almuerzo 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 (Peticiónes, 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-ciudadel-eduativa-de-bosa-ied>**
- * **Correo electrónico institucional:** El colegio Ciudadela Educativa de Bosa utilizará como medio de comunicación oficial el correo electrónico de la secretaria de Educación cuyo dominio es **@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.

- * **Plataforma de aprendizaje escolar:** es una herramienta virtual que sirve para la interacción activa entre docentes-estudiantes-familia a través de la guía y apoyo constante creando recursos pedagógicos de manera sincrónica y asincrónica.
- * **Circulares/Comunicados:** 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 1ª semana de febrero, allí aparece el horario de atención del equipo docente, orientación y coordinaciones. Por organización y logística institucional, fuera del mismo las dependencias no podrán atender. Con el 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 (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación).

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 educativa.

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 cohonestar 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.