FECHA: 16 de febrero de 2026
DE: RECTORÍA
PARA: DOCENTES Y DIRECTIVOS

ASUNTO: Orientaciones de funcionamiento institucional durante el año escolar

Con la presente doy a conocer las siguientes orientaciones para ser tenidas en cuenta en sus actividades institucionales.

1. Los mensajes escritos o citaciones enviados a los padres de familia, debe ir firmados por el respectivo docente y además se debe leer claramente el nombre del docente que emite la comunicación.
2. Hacer llegar a esta rectoría propuestas de estrategias para impedir el ingreso de **perros callejeros** a la institución, con el fin tratarlos en un colectivo docente y tomar medidas al respecto.
3. En cuanto a las inquietudes que han surgido de algunos padres de familia, sobre la obligatoriedad de las pruebas SABER con la empresa EDÚCATE y/o los textos del plan lector, hacer reflexión a los padres sobre la importancia de estas estrategias para la obtención de buenos resultados en las PRUEBAS SABER y los beneficios que se derivan de ello.
4. Divulgar entre los estudiantes y padres de familia que el consejo académico hará una modificación al SIEE, para que tanto estudiantes como padres de familia hagan sus aportes en el proceso de construcción. Igualmente, que se está adelantando la actualización de Manual de Convivencia; antes de ser aprobadas por el consejo directivo.
5. No admitir estudiantes en sus aulas que no aparezcan en el listado que genera secretaría, como tampoco pasar estudiantes de un grado otro sin la autorización de la coordinación. El respectivo coordinador de la sede es quien autoriza el cambio de curso de un estudiante, primero informado la secretaría académica y luego el estudiante debe presentar al docente de aula el soporte del cambio, expedido por la secretaría o la coordinación.
6. Mantener actualizada la carpeta institucional de la hoja de vida.
7. Informar a coordinación, rectoría o al docente orientador cualquier situación que detecten en relación con actitudes o aptitudes de estudiantes con necesidades especiales o talentos excepcionales; como también cualquier situación que tengan conocimiento sobre presuntos abusos de cualquier índole, con el propósito de iniciar las acciones pertinentes para su caracterización y activación de las respectivas rutas.
8. Los permisos de docentes se deben tramitar en primera instancia con el respectivo coordinador de la sede, por lo menos con dos (2) días de anterioridad, quien firma el recibido y organiza lo pertinente a la ausencia del docente, para garantizar el aviso oportuno a los estudiantes y padres de familia; posteriormente esta rectoría autoriza y formaliza el permiso.
9. Al diligenciar el formato departamental de permiso, se deben anexar los soportes de la justificación. Cuando por razones de fuerza mayor no sea posible entregarlos en ese momento

se deben entregar a coordinación vez cumplido el permiso.; lo anterior para efectos del reporte mensual de ausentismo. Quien no cumpla con este requisito será reportado con ausencia Sin Permiso – (SP).

10. Las ausencias por incapacidades y/o licencias de luto, deben ser registradas en el S.A.C. por el mismo usuario que presenta la novedad.
11. Dar estricto cumplimiento al acompañamiento a los estudiantes durante el descanso pedagógico, pues ante cualquier eventualidad de afectación de un estudiante, es muy importante el informe del docente del área en la cual sucedieron los hechos. El acompañamiento de los estudiantes en la hora del descanso pedagógico debe ser manera efectiva, tenido en cuenta que este espacio de tiempo es parte de la jornada laboral de los docentes. Así mismo los docentes no deben permanecer durante el receso académico en la cafetería, aulas de clase o lugares diferentes al asignado por coordinación para el acompañamiento de estudiantes.
12. Demostrar receptividad durante los diálogos con padres de familia manteniendo una actitud de cordialidad, e informar a las directivas de cualquier anomalía o situación de irrespeto hacia ustedes.
13. Abstenerse de emitir conceptos o enviar mensajes a padres de familia o estudiantes que no sean plenamente relacionados con el desarrollo de las actividades de su asignación académica.
14. Cuando los estudiantes estén participando en actividades masivas extracurriculares realizadas en la institución no avanzar en temáticas del plan de estudios; utilizar estos espacios para hacer refuerzo, con el propósito de no perjudicar a quienes participan o colaboran en el desarrollo de la actividad.
15. Tener en cuenta que los informes del PAE, deben coincidir con el ausentismo de cada docente.
16. Apagar y desconectar los equipos eléctricos que están en sus respectivas aulas, para evitar posibles daños por descargas eléctricas, consumo de energía y desgaste de los equipos innecesariamente. Verificar el estado de apagado o desconectado de los equipos cuando no haya energía en el momento de terminar la jornada, para impedir que al regresar la energía inicien su funcionamiento y sufran descargas eléctricas o permanezcan funcionando hasta el inicio de la nueva jornada.
17. Incluir en sus actividades de formación integral reflexiones sobre la MISIÓN y VISÓN institucional, como también del mensaje formativo para los padres de familia, que están ubicados en retablos en cada sede.
18. Estar atentos a los mensajes que esta rectoría reenvía a todos los docentes sobre información, novedades y actualizaciones de herramientas de la plataforma PEGASUS.
19. Quienes lo deseen pueden hacer llegar a coordinación académica o rectoría las sugerencias para construir una estrategia efectiva de realización de las jornadas de atención verbal o alerta temprana, con el fin de optimizar el tiempo y la efectividad de atención padres
20. Durante la realización de eventos masivos de estudiantes, todos los docentes deben hacer acompañamiento presencial para garantizar la disciplina y el éxito de la actividad que se está realizando.

21. En la planeación curricular del año 2026, se deberá incluir una actividad que contenga una muestra de los mejores resultados obtenidos a través del año escolar; la cual se deberá exponer durante una jornada, cuyas características serán diseñadas en colectivo de docentes.

LAS SIGUIENTES ORIENTACIONES APLICAN SÓLO PARA LA SEDE PRINCIPAL

22. Es muy importante diligenciar oportunamente el formato de realización de **"BUENOS DÍAS ROCISTA"**, y entregarlo a coordinación de convivencia, por cuanto este documento es una evidencia de la información dada a los estudiantes.
23. Para iniciar la utilización de las aulas por parte de personal del SENA, se debe cumplir con una entrevista personal entre el respectivo docente del aula y la funcionaria coordinadora del programa del SENA, previo informe de rectoría al docente dándole a conocer la autorización.
24. Los estudiantes del grado undécimo se les dará un trato diferenciado de tal manera que no participan de actividades extracurriculares, para evitar la afectación académica.
25. En la sede principal se continua con la utilización de escarapelas de autorización, denominadas **PASE DE CIRCULACIÓN ROCISTA**, así:
    - **BAÑOS**: Estudiantes que soliciten permiso para ir la unidad sanitaria
    - **COORDINACIÓN**: Estudiantes que soliciten permiso para dirigirse a coordinación o cualquier otra dependencia institucional
26. Hacer parte activa de estrategia que lidera la docente Ivón Velasquez, para el mejoramiento del aseo en áreas comunes con el fin de evitar el mal aspecto que produce las basuras o desechos que dejan los estudiantes.
27. Acatar la distribución de parqueaderos de automóviles y motocicletas que presentan los docentes del comité de educación vial; si un docente llegase a encontrar ocupado su espacio asignado, no ubicar su vehículo en el espacio asignado a otro docente, el conducto regular es: estacionar en el espacio de visitantes e informar a la coordinadora Teresa Olaya, para que ubiquen a quien está ocupando el lugar de manera incorrecta, y corrija la afectación.
28. Para la sede principal, durante la actividad de **"BUENOS DÍAS ROCISTA",** los directores de curso harán acompañamiento efectivo a los estudiantes durante la formación, y los no directores de curso harán control, según distribución hecha por coordinación, para que evitar que algunos estudiantes permanezcan en dependencias diferentes al polideportivo.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Jorge Rincón Suárez

JORGE RINCÓN SUAREZ
Rector