



CIRCULAR D.G 27/2024

Fecha 02 de mayo del 2024

Ref. Para estudiantes Nuevos y recordatorio para estudiantes Antiguos

Estimados padres de familia,

Con la intención principal de asegurar una Comunicación asertiva y eficiente, socializamos con nuestra Comunidad Agustiniana algunos procedimientos que consideramos importantes recordarles.

1.- Proceso de ingreso, salida y atrasos de los estudiantes

Reglamento Interno 2024

11.16. DEL INGRESO, SALIDA Y ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES

El Colegio tiene determinado claramente los horarios de clases de la jornada escolar de ambos turnos:

Turno Mañana:

Nivel Inicial 8:00 – 12:00

Nivel Primaria 7:30 – 12:30

Nivel Secundaria 7:30 – 13:05

Turno Tarde:

Nivel Primaria 14:00 – 18:30

1. El horario de inicio de clases para los estudiantes de Primaria y Secundaria es a las 7:30 am, hora en la que toca el timbre de ingreso a clases y en la que todos los estudiantes deben estar dentro del Colegio. El estudiante que llegue al colegio después de las 7:30, no podrá ingresar a clases y deberá esperar hasta el 2do periodo para poder ingresar. Durante la espera el estudiante deberá permanecer en el pasillo de ingreso principal. El atraso será registrado por la Regente del colegio.

2. Si el estudiante no ingresa al colegio hasta el segundo periodo (8:00 am); no podrá ingresar al Colegio por el resto de la mañana, salvo caso de atención médica justificada por un certificado médico o recibo de un laboratorio clínico (el estudiante deberá presentar este certificado para poder ingresar) o de una justificación aceptada únicamente por la Dirección de Nivel.

3. El estudiante que ingrese atrasado al curso después de un recreo o de un cambio de hora, acumulará un atraso (considerada falta sin licencia), el cual será anotado en el registro digital del curso por el profesor de la materia correspondiente.

4. En caso de que algún estudiante necesite retirarse de la jornada de clase, los Padres de Familia o Apoderado Legal deben solicitar, completar y firmar de manera previa el formulario de autorización de salida, en la Recepción de Administración, de manera personal. En caso que el retiro sea solicitado por alguna otra persona (familiar directo, persona de confianza de la familia), será necesario que el apoderado titular envíe una comunicación a través de correo electrónico a licencias@colegiosanagustin.edu.bo, informando de esta situación y precisando con claridad la identidad de quien retirará al estudiante (Nombre completo, foto y número de carnet), que bajo ningún caso puede tratarse de un menor de edad. Esta persona debe portar su respectiva cédula de identidad y presentarla en el colegio. Queda establecido, en este sentido, que cualquier solicitud que no se haga por el medio y correo correspondiente, libera al colegio de la obligación de permitir la salida anticipada de algún estudiante.

Solo podrán recoger a los estudiantes durante la Jornada Escolar:

- a. Los Padres de Familia del estudiante, siempre y cuando no exista algún documento legal que impida a uno de ellos cumplir con esta prerrogativa.
- b. Apoderado titular.
- c. Personas autorizadas y debidamente registrados por los Padres de Familia, en la ficha de Inscripción.

5. En caso de tener una consulta médica, se requiere, en lo posible, solicitarla para un horario alternativo al de clases con el fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades escolares del estudiante, de no ser posible, adjuntar a solicitud de autorización, el respectivo documento de respaldo.

6. El Colegio no cuenta con personal para cuidar y atender a los estudiantes fuera de los horarios de clases establecidos en el Reglamento Interno. En consecuencia, es de entera responsabilidad de los Padres de Familia o Apoderados, recoger a su hijo(a) puntualmente del Colegio.

7. En el caso de situaciones especiales (cambio de actividades, reuniones extraordinarias, eventos institucionales), que alteren el horario normal de clases, el colegio comunicará con anticipación y por escrito el horario de salida de los estudiantes.

No asistir a clases, tener 3 atrasos continuos y/o 6 atrasos discontinuos en el periodo de un mes sin justificación previa y oportuna del Padre de Familia y/o Apoderado, serán los padres de familia notificados por Dirección de Nivel.

2.- Proceso de Solicitud y Aprobación de Licencias

Reglamento Interno 2024

ARTÍCULO 12 º.- ASISTENCIA, AUSENCIA, FALTAS, LICENCIAS Y PERMISOS

12.1. La asistencia puntual y regular a clases, según el horario y calendario establecidos por el Colegio, así como la asistencia a todos los procesos de evaluación educativos de las diferentes áreas de saberes y conocimiento, es obligatoria (Ley 070 - Reglamento de Evaluación, Art.20).

12.2. Las licencias se aplican de acuerdo a la RM 001/2024, por enfermedad del estudiante, participación en juegos deportivos, Olimpiadas Científicas Plurinacionales, las cuales serán concedidas previa presentación de su documentación de respaldo.

12.3. Las licencias para los estudiantes que sean menores o igual a 3 días, serán recibidas en secretaría hasta las 10:00 am del día de inicio de la licencia, a través del correo electrónico licencias@colegiosanagustin.edu.bo, o en su defecto, el padre/madre de Familia podrá apersonarse por el Colegio y presentar en Secretaría, el Formulario de Licencias impreso y firmado.

12.4. Las licencias mayores a los 3 días deberán ser solicitadas y aprobadas por la Dirección de Nivel correspondiente. Para ello los padres de Familia o Apoderados deben agendar una cita previa para presentar la justificación médica u otros documentos que respalden la ausencia del estudiante.

12.5. Los estudiantes cuya licencia haya sido aprobada, solo tendrá 3 días después de su retorno al Colegio, para realizar las pruebas o presentar los trabajos prácticos y tareas pendientes, para no perder su derecho a ser evaluado. El no haber realizado las pruebas y/o entregado los trabajos prácticos y tareas pendientes, dentro de estos tres días, dará lugar a que el estudiante pierda automáticamente su derecho a una nueva prueba o entrega.

12.6. En caso de que la licencia sea por representación departamental, nacional o internacional, el estudiante debe presentar una carta del Club o Asociación que lo patrocina y a su retorno debe proceder de la misma manera que en el párrafo anterior.

12.7. En caso de faltar o llegar atrasado a una actividad valorativa, sin justificación previa, la inasistencia a la misma será considerada como falta sin derecho a poder ser valorado(a).

12.8. Se considera como falta sin licencia la falta durante una hora de clases (hora académica = 45 minutos).

12.9. En caso de que el alumno se enferme durante las horas de clases, los Padres serán informados por la Doctora del Colegio. Al momento de recoger al estudiante, el Padre/Madre o Apoderado, deberá firmar el **Formulario de Licencia**, tal como se indica en el presente Artículo, inciso 12.3.

12.10. Cuando el estudiante acumule tres o más faltas sin licencias, se aplicarán las sanciones de acuerdo al presente Reglamento Interno y se procederá a notificar a los Padres de familia y/o Apoderado. La ausencia no justificada en una hora de clases podrá incidir directamente en la calificación de la actividad y/o en la evaluación realizada durante ese periodo de clases.

12.11. Las licencias antes o después de las vacaciones o días feriados, podrán ser otorgadas sólo en casos excepcionales. Las mismas deben ser solicitadas a la Dirección de Nivel por escrito y con un mínimo de 4 semanas de anticipación.

- **Toda licencia que solicite el PPF debe ser solicitada a través del correo electrónico de licencias**

licencias@colegiosanagustin.edu.bo

- Al solicitar la licencia, se debe especificar lo siguiente:
 1. Nombre completo del estudiante
 2. Curso y paralelo del estudiante
 3. Debe especificar el motivo de la licencia
 4. Debe especificar el tiempo de la licencia, es decir desde la fecha de inicio hasta la fecha final de la licencia.
 5. Adjuntar imagen de evidencia que respalde la solicitud en caso de ser necesario.

Una vez registrada la licencia usted recibirá un correo notificando la aceptación o el rechazo de la licencia.

Nota. - Para estudiantes que asistan a clases pero que solicitan licencia solo para el periodo de clases de educación Física: Los padres de familia además de enviar la solicitud por correo según procedimiento deben solicitar de manera previa escrita y firmada en la agenda del estudiante.

3.- Proceso de visita a Enfermería durante la jornada de clases.

En caso de presentar el estudiante algún malestar en su salud durante la jornada escolar, este debe dirigirse con su agenda inmediatamente a enfermería para ser atendido, a excepción de casos de emergencia. Desde enfermería en caso de ser necesario se comunicarán informando a los padres de familia.

Enfermería registra en la agenda la fecha, hora y motivo de la visita con la intención de informar a los padres de familia en casa de lo sucedido. Los padres de familia deben firmar el cuadro de Control de visitas a Enfermería página 92 de manera obligatoria. En caso de solicitar mayor información el papá o mamá puede comunicarse vía telefónica con Enfermería durante el horario de la tarde para una mejor atención, a excepción de casos de emergencia.

4.- Proceso de uso de Control y Seguimiento de la Agenda.

Reglamento Interno 2024

ARTÍCULO 40º.- USO DE LA AGENDA ESCOLAR EN CLASES PRESENCIALES

La agenda es indispensable para la organización de las actividades de los estudiantes y la comunicación entre el Colegio y los Padres de Familia o apoderados. Por lo tanto, el estudiante debe:

1. Registrar sus datos personales.
2. Traerla de manera obligatoria todos los días al Colegio.
3. Anotar diariamente las actividades escolares.
4. Mantenerla en buen estado.

6. Leerla y hacerla firmar permanentemente por los Padres de Familia o apoderados.
7. En caso de pérdida, deberá adquirir otra en la Administración del Colegio.

Se recuerda a los padres de familia la importancia de revisar diariamente la Agenda escolar. El control y seguimiento de la agenda es compartido, juntos, padres de familia y Colegio. Todos los días el estudiante debe mostrar la posesión de su agenda escolar cuando es llamado(a) por lista al inicio de clases. La toma de lista general la realizan diariamente las Regencias.

En caso de haber sido notificado el estudiante en su agenda, ya sea por **atraso a clases**, o **por visita a la Enfermería** este registro debe ser **firmado por los padres de familia**, como constancia de información y seguimiento. Se les pide revisar para estos casos de manera específica las páginas 91, 92, 143,144, 195 y 196 de la Agenda.

A su vez se les solicita colaborar en el registro completo de datos personales de la agenda de sus hijos (as) (pág. 7 y 63) respectivamente.

Seguros de contar con el apoyo y seguimiento respectivo para una mejor comunicación, nos despedimos atentamente,

Claudia Quezada M. Ph.D.
Directora General

Lic. Carmen Bowles C.
Subgerente General