



LICEO DE JÓVENES Y ADULTOS "JOSÉ MANUEL BALMACEDA FERNÁNDEZ"

REGLAMENTO INTERNO 2023 EXTRACTO

I.- INTRODUCCIÓN.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Liceo de Adultos José Manuel Balmaceda, es un documento oficial que norma y orienta, a través de sus procedimientos, la solución a situaciones emergentes y disciplinarias que se susciten entre sus miembros.

II. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Todo los/las estudiantes del Liceo Balmaceda, tienen los siguientes derechos:

- 1.- Recibir una formación de calidad.
- 2.- Conocer reglamentos y protocolos.
- 3.- Estudiar en un lugar limpio, seguro y acogedor, convivir en un clima escolar positivo.
- 4.- Participar activamente en actividades de su curso y del Liceo y a través del representante de curso en el consejo escolar.
- 5.- Ser atendido por profesor jefe y asignatura, inspectores, dirección en horario establecido.
- 6.- Ser respetado en su diversidad. Ser atendido en caso de enfermedad o accidente.
- 7.- Conocer su situación escolar de manera directa por su profesor jefe y/o asignatura. Conocer el conducto regular de funcionamiento del establecimiento
- 8.- Tener un justo, transparente y objetivo procedimiento para analizar las situaciones conflictivas en que pueda estar involucrado(a), que se apege completamente a los protocolos de Convivencia Escolar.
- 9.- Continuar con sus estudios regulares aún en situaciones especiales.

III.-DEBERES ESTUDIANTILES.

1. Conocer y Respetar la normativa institucional.
- 2.- Asistir regular y puntualmente a su jornada de clases.
- 3.- Presentar ante la inasistencia del estudiante a su jornada lectiva, un justificativo (laboral y/o medico).
- 4.- Practicar en todo momento el respeto mutuo, la tolerancia, la solidaridad, y la honestidad, con toda la comunidad educativa.
- 5.- Preocuparse de su higiene personal y usar vestimenta ponderada a su condición de estudiante.
- 6.- Velar por su salud y en caso de enfermedad, **informar oportunamente** a su profesor jefe y/o Inspectoría General.
- 7.- Cuidar el orden y la limpieza del Establecimiento y hacer buen uso de todos los recursos materiales.
- 8.- Permanecer hasta el final de jornada lectiva diaria, no retirándose antes de tiempo. Si esto fuese necesario y urgente, la autorización de retiro del estudiante, dentro de su jornada escolar, debe ser autorizada en primera instancia por el profesor de asignatura, **previa consulta** a Inspectoría General.
- 9.- Cuidar el medio ambiente, por medio de actividades y acciones educativas.

III.- PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.

Para la promoción de una convivencia armónica en el Liceo Balmaceda, la Inspectoría General administrará los siguientes procedimientos:

A) Procedimiento de ingreso y retiro de clases:

1.- Ingreso a Clases:

- a) El ingreso de los estudiantes será administrado por Inspectoría General, toda vez que es un derecho de los estudiantes, ingresar a la unidad educativa en cualquier momento del día lectivo.



LICEO DE JÓVENES Y ADULTOS "JOSÉ MANUEL BALMACEDA FERNÁNDEZ"

- b) No obstante, lo anterior, el estudiante tendrá un lapso de 15 minutos para ingresar a clases sin que se considere atraso. Una vez cumplido este tiempo, deberá esperar hasta que hayan transcurrido los primeros 45 minutos de clases. El tiempo de espera lo realizará en la Biblioteca CRA, donde el encargado le asignará alguna actividad, tal como lectura silenciosa o desarrollo de guías breves.
- c) En el caso de aquellos estudiantes que cuenten con autorización para ingresar más tarde, por razones debidamente justificadas, el tiempo máximo será acordado con Inspectoría General. La hora de llegada que se haya acordado no se considerará como atraso, pero no cumplir con ese horario, sí lo será, y el ingreso de esos estudiantes también será en el cambio de hora del primer bloque.
- d) Los paradocentes llevarán un registro de los atrasos y cuando un estudiante tenga más de tres injustificados durante el mes, será derivados a Inspectoría General, para su justificación. Inspectoría General registrará dicha situación en la hoja de vida del estudiante. La idea final de este punto, es lograr un cambio de actitud por parte del estudiante.

2.- Retiro de clases antes del término de la jornada.

- a) El retiro de un estudiante antes del término de la jornada de clases será solo en situaciones puntuales y debidamente justificadas.
- b) En el caso de los estudiantes que trabajen, el retiro anticipado se concederá solo con la presentación de documentación del empleador, que indique claramente la hora de ingreso a la jornada laboral. Los paradocentes de la jornada respectiva tendrán un listado con los nombres de los estudiantes en esta situación y la hora de salida acordada con Inspectoría General.
- c) En el caso de las estudiantes embarazadas, se aplicará el "Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes", detallado en las páginas 10 y 11 del documento "Protocolos de convivencia escolar". Los paradocentes de la jornada respectiva tendrán un listado con los nombres de las alumnas en esta situación.
- d) Cualquier otra situación puntual o emergencia, debe ser comunicada por el estudiante al profesor de asignatura correspondiente, quien autorizará el retiro, previa consulta a Inspectoría General, quien entregará una autorización escrita o pase. Esto deberá quedar consignado en el Libro de Clases y el Libro de Salida de los alumnos del establecimiento.
- e) En el caso de tratarse de un alumno menor de edad, el retiro debe ser realizado por el tutor legal o apoderado.

3.- Justificación de Inasistencias:

- a) En el registro diario de asistencia, los profesores deben prestar atención a los estudiantes que se encuentran ausentes, sin justificación, e informar a Inspectoría para establecer las alertas.
- b) Las y los estudiantes deben ser justificados por su tutor (en el caso de ser menores de edad), quien al momento de matricularlo dejará su dirección y número telefónico, en la ficha de matrícula.
- c) La justificación debe ser por escrito con un documento fidedigno médico y/o laboral, que debe ser entregado al Asistente de la Educación del curso, quien informará al profesor jefe e Inspectoría General.
- d) Inspectoría General llevará un registro de dichos documentos, ordenados por curso y fecha.

José Ramos S.
Director

Oswaldo Mendoza B.
Inspector General

Carlos Montenegro M.
Jefe U.T.P