



CICLO LECTIVO 2020

REGLAMENTO INTERNO

I. PRESENTACIÓN

Con base en el artículo 167 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica, se creó el reglamento interno del Liceo Franco Costarricense como producto del trabajo colectivo entre el director y personal académico tomando en cuenta las peculiaridades sociales, económicas y culturales de la población a la que sirve y en acatamiento de las leyes y reglamentos vigentes del sistema educativo costarricense. Se tomará como parámetro mínimo de contenidos y disposiciones el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes que emita el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.

El presente reglamento interno del Liceo Franco Costarricense es obligatorio y aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa de la institución en el desarrollo de actividades académicas, administrativas y de gestión. En esta normativa rige los procedimientos de evaluación, orientación académica, organización institucional, disciplina, convivencia, seguridad, entre otros.

Este reglamento tiene como finalidad ser un documento que apoye y oriente las actividades y funciones que se deben cumplir en relación con los integrantes de la comunidad educativa para garantizar las condiciones esenciales para que el estudiantado se desenvuelva en un contexto académico y condutal apropiado para una inserción exitosa en la sociedad y, por ende, en el mundo laboral en un futuro.

PREÁMBULO

El Liceo Franco Costarricense fue creado en 1967, mediante de un convenio entre los gobiernos de Costa Rica y Francia. Desde su creación, la institución ha sido bicultural y bilingüe y en ella han prevalecido la armonía y la equidad entre todos sus miembros: alumnos, profesores, personal administrativo y todas las personas que por voluntad propia participan en esta experiencia educativa.

En razón del carácter bicultural que está presente en todo el proceso de enseñanza y de aprendizaje, es importante tomar en cuenta hasta donde sea posible, las regulaciones de ambos países con el fin de encontrar un equilibrio que se refleje en un contexto que satisfaga las necesidades del estudiantado.

Es así como la misión de la institución consiste en transmitir conocimientos y valores, y en fomentar el espíritu crítico de los alumnos. Para ello, el Liceo Franco Costarricense deberá alcanzar las metas para las cuales fue creado, en una atmósfera de cordialidad, de armonía y de confianza,

La tolerancia y el respeto constituyen la base fundamental de la vida cotidiana en una colectividad de grupos de distintos orígenes nacionales, culturales y sociales. Para que esto sea posible, se debe estar alerta ante cualquier manifestación que atente contra la integridad física, moral o intelectual de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Además, todos los adultos de esta institución deberán ser conscientes de que ellos son ejemplo para alumnos y a la vez, son referentes que les permitirán respetar las reglas establecidas.

Por estas razones, el Marco Jurídico sobre el cual reposa este reglamento interno, se basa en la legislación de las Repúblicas de Costa Rica y Francia, y busca armonizar y respetar las particularidades de ambas naciones.

Cualquier modificación que se haga a este reglamento le compete al Consejo de Establecimiento, y corresponde a la Dirección mantenerlo al día en lo concerniente a los equipos y a la seguridad.

CAPÍTULO 1

ORGANIZACIÓN DE LA ESCOLARIDAD

ARTÍCULO 1.- DE LA ASISTENCIA.

1. Horarios.

- a) El respeto a los horarios es obligación de todos, puesto que son indispensables para el desarrollo correcto de la enseñanza y de la vida estudiantil del Liceo Franco Costarricense.
- b) Los alumnos tienen la obligación de asistir puntualmente a clases y a las actividades extracurriculares a las cuales se les convoque (reuniones, conferencias, ceremonias, entre otros.)
- c) Los padres de familia o responsables legales tienen la obligación de respetar dichos horarios al recoger a sus hijos de Primaria o al autorizar las salidas de los de Secundaria.
- d) Horario del Liceo Franco Costarricense:

	Maternal	Primaria	Secundaria
Apertura de las puertas	7h15		
Bajo la responsabilidad del personal del establecimiento	7h15 a 7h40	7h15 a 7h40	7h15 a 7h40
Inicio de lecciones	7h40		
Merienda	9h15 a 9h30		
Recreo de la mañana	9h30 a 10h00	9h00 a 9h15 10h35 a 10h50	9h35 a 9h45
Almuerzo	11h15 a 12h00	12h10 a 12h50	11h40 a 12h20
Recreo de la tarde	12h00 a 12h45		14h15 a 14h25
Fin de las actividades educativas	14h00	14h10 o 15h20	14h15 o 15h20

2. Ausencias y llegadas tardías

a) AUSENCIA JUSTIFICADA

Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón de fuerza mayor o caso fortuito imprevisible o ajena a la voluntad de la persona estudiante, que le impide presentarse al centro educativo o al lugar previamente definido por la persona docente para cumplir con sus obligaciones habituales como estudiante.

Tales razones son:

- a1) Enfermedad, accidente u otra causa de caso fortuito o fuerza mayor.
- a2) Enfermedad grave de las personas encargadas legales o hermanos.
- a3) Muerte de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y hasta por una semana.

b) TARDÍA JUSTIFICADA es aquella provocada por razones de fuerza mayor o caso fortuito imprevisible o ajenas a la voluntad de la persona estudiante y que le impiden presentarse puntualmente a la hora previamente definida, a juicio del docente.

b1) Cada educador deberá señalar en el registro de ausencias y tardías los nombres de los alumnos que hayan llegado tarde o que no hayan asistido a clases.

b2) El alumno que se haya ausentado durante el período de exámenes, trabajos y proyectos del Sistema Costarricense, deberá aportar una justificación de su ausencia en un plazo de tres días hábiles, de conformidad con el artículo 30 del REA.

b3) Las citas médicas deberán ser coordinadas, en la medida de lo posible, fuera de los horarios de clase; cuando un alumno falte a clases por esta razón, deberá aportar la justificación **con el respectivo comprobante y/o dictamen** que pruebe dicha cita médica.

b4) Las llegadas tardías injustificadas menores a diez minutos se contarán como media ausencia injustificada.

b5) Las llegadas tardías injustificadas de más de diez minutos serán consideradas para estos efectos, como una ausencia injustificada.

b6) A partir de tres tardías y/o tres ausencias injustificadas, la dirección se permitirá convocar a las familias, sin perjuicio de entablar el procedimiento para la valoración y eventual imposición de acciones correctivas conforme a este Reglamento y al REA vigente.

b7) Los estudiantes no pueden salir del liceo, de 7h40 a 2h15 o 3h20 según sea su horario a menos que uno de los padres o encargados (as) los recojan o los autoricen por escrito.

b8) Los estudiantes de terminale podrán salir del Liceo únicamente en la hora del almuerzo.

Procedimiento en caso de ausencia o llegada tardía por parte del estudiantado:

*(En todos los casos donde esta mencionado el Reglamento de evaluación de los aprendizajes y reformas, esto concierne específicamente el decreto n°35355-MEP, publicado en la Gazeta N° 135 – Martes 14 de julio 2009)

	En Primaria y Preescolar	En Secundaria
Ausencias y llegadas tardías	<p>Llegada tarde En primaria, todo alumno que llegue tarde al Liceo deberá pasar por la Oficina de Primaria a retirar la autorización de entrada a clases. Lo mismo sucederá en caso de llegada tardía a sus lecciones en cualquier otro momento del día. Ningún alumno podrá ingresar a clases sin haber pasado antes por la Oficina de Primaria. En el caso de preescolar, los padres llevarán a los niños a la oficina de primaria, donde se anotará su tardía. Seguidamente, un encargado de vida estudiantil lo llevará hasta su clase.</p> <p>Ausencia En primaria, cuando la ausencia pueda ser prevista por la familia, ésta deberá comunicarla previamente a la Dirección por los medios señalados para tal fin. De lo contrario, en el momento de su llegada al Liceo, el alumno deberá presentar por escrito en su cuaderno de comunicación, a los maestros y a la Oficina de Primaria, la justificación correspondiente a su ausencia. En el caso de preescolar, los padres informarán por medio de un correo electrónico a los docentes encargados y personal de vida estudiantil.</p> <p>En caso de enfermedad contagiosa, el padre de familia o responsable legal deberá</p>	<p>La Oficina de Vida Estudiantil lleva a cabo un control cotidiano de asistencia e informa a las familias sobre las ausencias y llegadas tardías, en cuanto sea posible. Todo alumno que llegue tarde al Liceo deberá pasar por la Oficina de Vida Estudiantil a retirar la autorización de entrada a clases. Las tardías entre clases o después del almuerzo deberán ser justificadas, si tienen motivo, por los diferentes departamentos (Vida Estudiantil, Enfermería, Psicología, Dirección, etc.)</p> <p>Cuando la ausencia pueda ser prevista por la familia, ésta deberá comunicarla previamente a la Oficina de Vida Estudiantil por teléfono, correo electrónico o por medio del cuaderno de correspondencia. De lo contrario, en el momento de su llegada al Liceo el alumno deberá presentar la excusa correspondiente a su ausencia por escrito en su libreta de correspondencia en la Oficina de Vida Estudiantil en un plazo no mayor a tres días hábiles. Únicamente los alumnos mayores de edad pueden justificar por sí mismos sus ausencias y tardías</p> <p>Los alumnos menores de edad, aún inscritos en Terminal, deberán presentar las justificaciones debidamente firmadas por sus representantes legales. En todo caso, los representantes legales</p>

	<p>informar de inmediato al Liceo para que se tomen las medidas necesarias. De no realizar el procedimiento de justificación se procederá con el rebajo de puntuación correspondiente, en el caso de primaria.</p>	<p>están en la obligación de estar informados de la regularidad de asistencia de los hijos a cargo.</p>
--	--	---

3. Salidas anticipadas: Únicamente los alumnos que presenten una solicitud firmada por la familia en la libreta de correspondencia o por medio de un correo electrónico a Vida Estudiantil, según el caso, podrán salir del Liceo antes de la hora habitual. Las justificaciones enviadas a Vida Estudiantil posteriores a la hora de partida del estudiante no serán aceptadas, la ausencia será considerada como una negativa a presentarse a clases. En el caso de preescolar y primaria, las salidas anticipadas deben ser comunicadas, sin excepción por correo electrónico o cuaderno de comunicaciones **antes del medio día**. Este tipo de salidas excepcionales, deben tener **una justificación válida y que amerite la ausencia del estudiante a clases**. Por lo anterior no se autorizarán salidas anticipadas por cumplimiento de actividades familiares o extraescolares que no tienen relación con la institución educativa.

a) Procedimiento en caso de ausencia o llegada tarde por parte del estudiantado:

	En Preescolar y Primaria	En Secundaria	Terminales
Salidas anticipadas excepcionales	<p>El cuaderno de comunicación/ correo electrónico deberá ser entregado/enviado a los maestros responsables, con copia para la Oficina de Primaria; una vez que hayan hecho esto, los alumnos podrán salir, excepcionalmente y con una justificación razonable antes de la finalización de la jornada escolar normal. Además, el alumno que deba salir antes de la finalización de la jornada escolar, deberá hacerlo acompañado de un adulto, con autorización escrita cuando corresponda.</p>	<p>La libreta de correspondencia deberá ser presentada a la Oficina de Vida Estudiantil para que los alumnos puedan salir del Liceo antes de la finalización de la jornada escolar habitual. Sin embargo, a partir de séptimo año, los padres podrán dar a sus hijos una autorización anual de salida en caso de suspensión de lecciones durante el resto del día.</p>	<p>Los alumnos de «Terminales» están autorizados a salir del Liceo únicamente en la hora del almuerzo de 11h40 a 12h20.</p>

4. Dispensas médicas: Protocolo para las dispensas de actividad física en cursos de educación física y deportes. Ver anexo n° 1.

5. Visitas a la Enfermería: Protocolo de paso por la enfermería. Ver anexo-n 02

6. De los Criterios para la Asignación del Porcentaje Correspondiente a la Asistencia y Puntualidad

La asignación del porcentaje que le corresponde a cada estudiante por concepto de asistencia y de puntualidad, deberá ser consignada por el docente de cada asignatura costarricense. Para definir esta asignación, el docente tomará como referencia el número total de lecciones impartidas en la respectiva asignatura durante el

correspondiente período, y el porcentaje de ausencias o de llegadas tardías injustificadas del estudiante en ese mismo período, según la siguiente tabla-que se establece en el artículo 31-REA *

Porcentaje de ausencias injustificadas del total de las lecciones impartidas en el periodo	Asignación del porcentaje
0% a menos de 1%	10%
Del 1% a menos de 10%	9%
Del 10% a menos de 20%	8%
Del 20% a menos de 30%	7%
Del 30% a menos de 40%	6%
Del 40% a menos de 50%	5%
Del 50% a menos de 60%	4%
Del 60% a menos de 70%	3%
Del 70% a menos de 80%	2%
Del 80% a menos de 90%	1%
Del 90% al 100% de ausencias	0%

ARTÍCULO 2.- DE LAS OBLIGACIONES ACADÉMICAS.

1. En general

- a) Toda la comunidad educativa debe promover un trato basado en el respeto a la integridad física, emocional y moral, así como a la intimidad y a los bienes.
- b) Respetar las disposiciones de este reglamento.
- c) Ser sujeto partícipe de los procesos de autoevaluación y coevaluación.
- d) El estudiantado debe realizar en forma personal las pruebas, tareas u otras actividades evaluativas, que asigne la persona docente.
- e) El estudiantado debe justificar, cuando fuere mayor de edad, en forma razonada y escrita las llegadas tardías o ausencias a lecciones, actos cívicos o cualesquiera otras actividades escolares previamente convocadas. Si fuere menor de edad, deberá presentar la justificación suscrita por la persona encargada legal.
- f) Asistir con puntualidad a las actividades escolares tanto curriculares como cocurriculares a las que se le convoque oficialmente.
- g) El personal docente debe brindar el acompañamiento, los apoyos educativos y de acceso requeridos en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante.
- h) El estudiantado debe comunicar a las personas encargadas legales sobre la existencia de informes o comunicaciones que se remitan al hogar, cuando fuere menor de edad.
- i) El docente debe responder a las objeciones que formule el estudiante o encargados legarles en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recibo.
- j) El docente debe entregar el informe de calificaciones cada periodo lectivo a los encargados o al mismo estudiante si es mayor de edad.

2. En Preescolar (estudiantes y docentes)

- a) Los alumnos deberán cumplir con todas las obligaciones relativas a su escolaridad
- b) Los alumnos tienen derecho a ser informados por cada docente sobre la organización del trabajo
- c) Cuando un alumno esté ausente durante un período corto o prolongado, es su responsabilidad ponerse al día con todas sus obligaciones académicas.
- d) Además, debe presentar la justificación de su ausencia, en un plazo no mayor a tres días hábiles

3. En Primaria:

- a) Los alumnos deberán cumplir con todas las obligaciones relativas a su escolaridad (tareas escritas u orales solicitadas por los docentes, presencia en todos los controles y exámenes, trabajo cotidiano y a las Actividades Pedagógicas Complementarias).
- b) Los alumnos tienen derecho a ser informados por cada docente sobre la organización del trabajo y sobre el sistema de evaluación que este último utilizará.
- c) Los componentes de la calificación en primer año y en preescolar del Sistema Costarricense serán de carácter formativo.
- d) Los alumnos no podrán tener más de dos exámenes y un control por día.
- e) Cuando un alumno esté ausente durante un período corto o prolongado, es su responsabilidad ponerse al día con todas sus obligaciones académicas. Además, debe presentar la justificación de su ausencia, en un plazo no mayor a tres días hábiles para reponer la prueba, tareas y trabajos. Toda justificación por ausencia será valorada.
- f) Los estudiantes tienen un plazo de ocho días naturales posteriores a la asignación de la tarea para entregarla. Sin embargo, el docente debe valorar el tiempo que se debe invertir en la tarea para asignar un periodo de tiempo entre 2 y 8 días naturales. Además, el docente podrá dejar tareas cortas con carácter formativo en el momento que crea oportuno y con el plazo que considere pertinente, siempre y cuando el estudiante cuente con el tiempo suficiente para su realización.
- g) En aquellos casos en que el estudiante no entregue la tarea en la fecha indicada por el docente, y no justifique en los tres días hábiles posteriores a su reincorporación al centro educativo, lo que procede es que el docente la reciba y califique formativamente. Si el estudiante justifica, en el plazo indicado, y el motivo es aceptado por el docente, debe calificarla, garantizando la igualdad de condiciones con respecto al grupo.
- h) El estudiantado debe recibir la realimentación de las tareas en un plazo no mayor a 8 días naturales.
- i) El docente debe calificar las pruebas, tareas y proyectos que realice el estudiantado y devolverlas en un tiempo máximo de ocho días hábiles, posteriores a su aplicación.
- j) El docente debe entregar al estudiantado por escrito y en forma detallada, con al menos ocho días naturales antes de la aplicación de la prueba, los aprendizajes esperados e indicadores del planeamiento didáctico seleccionados para la medición, en concordancia con el programa de estudio. No se deben seleccionar para la medición, aquellos objetivos, contenidos procedimentales, habilidades específicas o competencias, que fueron desarrollados durante los ocho días naturales previos a la realización de la prueba.
- k) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, no se aplica la prueba en la fecha programada, se puede aplicar al día siguiente, siempre y cuando no se administren más de dos pruebas ese día.
- l) El estudiante tiene derecho a eximirse de realizar la última prueba del último periodo, aquel estudiante que hubiere obtenido un promedio igual o superior a noventa en el primero y segundo periodos respectivamente y que, además, hubiere obtenido calificaciones de noventa como mínimo, en cada uno de los otros componentes de evaluación de los aprendizajes durante el último periodo. Lo anterior aplica en todas aquellas asignaturas impartidas en tres periodos y en las que se apliquen como mínimo dos pruebas por período. Se le debe comunicar al estudiante su condición de eximido, con al menos ocho días naturales de antelación a la aplicación de la prueba. Además, en la prueba en que se exime, se le asigna la máxima calificación (cien).
- m) Los teléfonos deben estar guardados en el bulto y apagados en todo momento, desde que los alumnos entran a la institución hasta la salida. En caso de no respetar esta regla, se pedirá al estudiante que lo confíe al Director de Preescolar y Primaria, quien se pondrá en contacto con los responsables legales del alumno para que lo recojan durante el día.

4. En Secundaria:

- a) Los alumnos deberán cumplir con todas las obligaciones relativas a su escolaridad (tareas escritas u orales solicitadas por los docentes, presencia en todos los controles y exámenes), los alumnos tienen derecho a ser informados por escrito, al igual que sus padres, sobre la organización del trabajo y sobre el sistema de evaluación que utilizará cada profesor.
- b) Exámenes y evaluaciones: ver anexo n-03.
- c) Cuando un alumno esté ausente durante un período corto o prolongado, es su responsabilidad ponerse al día en todas sus obligaciones académicas. En los casos donde las tareas hechas a domicilio, los proyectos y/o las pruebas escritas hayan sido evaluados durante la ausencia del alumno, éste deberá presentar un **comprobante**

o dictamen médico para su ausencia dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles, de conformidad con el artículo 30 -REA*

- d) En caso de no cumplir con una tarea o trabajo en clase, el profesor podrá solicitar a la Oficina de Vida Estudiantil, previa aprobación de la Dirección, que el alumno permanezca después del horario de clase realizando tareas, trabajos asignados previamente por el profesor encargado; en este caso, será necesario informar a los padres o encargados del alumno, al menos 24 horas antes de la realización del trabajo, utilizando para ello la libreta de correspondencia. **Quedando establecido los miércoles de 3h30 a 4h30, el docente deberá asignar el trabajo que el estudiante debe realizar.**
- e) Los docentes que imparten asignaturas costarricenses deberán comunicar a los alumnos, por escrito y en forma detallada, los aprendizajes esperados e indicadores del planeamiento didáctico seleccionados para la medición, en concordancia con el programa de estudio, al menos ocho días naturales antes de los exámenes.
- f) Los docentes deberán revisar y calificar las pruebas, tareas, proyectos realizados por los alumnos y devolvérselos dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles a su entrega por parte de los alumnos
- g) Distinciones: Cuadro de honor: Se realizará al finalizar cada trimestre y al cierre de cada año lectivo, un reconocimiento a los estudiantes que presenten Excelencia Académica. El Presidente del consejo de clase puede decidir otorgar a los alumnos:
 - Felicitaciones a los alumnos que tienen **excelentes** resultados y una **excelente** actitud
 - Un reconocimiento a los alumnos que realizaron esfuerzos continuos, sin que los resultados sean necesariamente todavía buenos.
 - Advertencia de trabajo: El Presidente del consejo de clase puede indicar una advertencia de trabajo, en la nota del estudiante, cuando la falta de trabajo pone en peligro su admisión al nivel superior. (Igualmente advertencia de conducta)
 - Compliments para reconocer a los estudiantes que han obtenido muy buenos resultados académicos y muy buena actitud
- h) Del uso de las computadoras en clase, en caso de que el estudiante posea necesidades educativas especiales, será responsabilidad de las familias proveer dicho recurso tecnológico, esto con el visto bueno del Director y la supervisión de los docentes.
- i) El estudiante tiene derecho a eximirse de realizar la última prueba del último periodo, aquel estudiante que hubiere obtenido un promedio igual o superior a noventa en el primero y segundo periodos respectivamente y que, además, hubiere obtenido calificaciones de noventa como mínimo, en cada uno de los otros componentes de evaluación de los aprendizajes durante el último periodo. Lo anterior aplica en todas aquellas asignaturas impartidas en tres periodos y en las que se apliquen como mínimo dos pruebas por período. Se le debe comunicar al estudiante su condición de eximido, con al menos ocho días naturales de antelación a la aplicación de la prueba. Además, en la prueba en que se exime, se le asigna la máxima calificación (cien).

5. Familias y personas encargadas legales.

- a) Informarse acerca del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- b) Velar por el cumplimiento de los deberes escolares de la persona estudiante que deben ejecutarse en el hogar.
- c) Cumplir con las indicaciones y recomendaciones que expresamente le formulen el personal docente y administrativo en aras de un mejor y mayor desarrollo de las potencialidades de la persona estudiante o para superar las deficiencias y limitaciones que se detectaren.
- d) Presentar por escrito y en primera instancia ante la persona docente directamente vinculada con la persona estudiante, las objeciones que estime pertinentes a las calificaciones otorgadas. Estas deben realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la comunicación de la calificación a la persona estudiante.
- e) Devolver a la persona docente concernida debidamente firmados, los instrumentos de evaluación calificados de la persona estudiante menor de edad, así como los informes y comunicados que se envíen en el cuaderno de comunicaciones y otros medios definidos por el centro educativo.

- f) Presentar por escrito y ante la persona docente concernida y la dirección, la justificación de las ausencias o llegadas tardías al centro educativo de la persona estudiante menor de edad, cuando esto corresponda y exista motivo real para ello. La justificación deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la reincorporación de la persona estudiante, luego de la ausencia o impuntualidad.
- g) Asistir a las convocatorias que le formule el personal docente o las autoridades del centro educativo.
- h) Utilizar para los fines pertinentes el cuaderno de comunicaciones.

CAPÍTULO II VIDA EN LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 3.- DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA VIDA EN COMUNIDAD.

En su calidad de miembro de la comunidad escolar, cada uno se compromete a:

- a) Respetar y hacer respetar el principio de neutralidad ideológica y religiosa.
- b) Respetar y tolerar la personalidad y las creencias de los demás.
- c) No utilizar la violencia en ninguna de sus formas.
- d) Cualquier miembro del personal de la institución tiene la autoridad y el deber de llamar al orden a todos los alumnos en caso de necesidad.
- e) Se debe evitar portar productos con empaques plásticos y si se portan, hacer uso correcto de los basureros destinados al reciclaje, esto con el fin de disminuir la huella ecológica.

ARTÍCULO 4.- DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

1. Organización del espacio físico

	Primaria	Secundaria
Durante las horas de clase	Los alumnos no pueden ingresar a las aulas ni a las salas especializadas sin autorización y deben evitar los desplazamientos ruidosos que interrumpen el trabajo de otros grupos.	
	La utilización de los servicios de enfermería o de los servicios sanitarios durante las horas de clase debe estar autorizada previamente por el profesor o la persona encargada.	
En caso de ausencia de un docente	<ul style="list-style-type: none"> a) Los alumnos estarán a cargo de un maestro suplente o en casos excepcionales, serán repartidos entre otras clases, y se les indicará el trabajo que deben realizar, así como el aula a la que deberán dirigirse. b) El acceso a la «BCD» será posible <ul style="list-style-type: none"> ▪ según la disponibilidad de ese espacio. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Los alumnos estarán a cargo del personal de Vida Estudiantil o de un profesor de reemplazo quien les indicará el trabajo que deben realizar, así como el aula a la cual acudir. b) El acceso al «C.D.I.» se efectuará de acuerdo con la disponibilidad de espacios.

Espacios no permitidos	<ul style="list-style-type: none"> a) Los espacios de Maternal y de Secundaria, b) El gimnasio fuera de las horas de clase o de actividades extraescolares, c) El campo de deportes de Secundaria, d) Los estacionamientos, e) Los servicios sanitarios situados en el espacio de Secundaria, al lado del teatro y al lado de la Enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Los edificios de Maternal y de Primaria, b) El gimnasio fuera de las horas de clase o de actividades extraescolares, c) Los campos deportivos de los alumnos de Primaria fuera de las horas de clase o de actividades extraescolares. d) Los estacionamientos están prohibidos salvo autorización. e) Los servicios sanitarios situados en el espacio de Primaria, contiguos a la Sala de teatro y al lado de la Enfermería.
Después de clases	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se prohíbe a los alumnos permanecer en el Liceo después de clases, salvo en el caso de las actividades extracurriculares, bajo la supervisión de un adulto autorizado o con permiso de la Oficina de Primaria o de la Oficina de Vida Escolar indicando el lugar donde permanecerán. Igualmente, en caso de retraso excepcional del padre o del responsable legal. 	

ARTÍCULO 5.- DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. En el marco de una política de apertura hacia el exterior, los docentes podrán organizar salidas, clases verdes, intercambios u otros. Los gastos correspondientes estarán a cargo de las familias y/o del Liceo según la actividad.
2. Si excepcionalmente un grupo pequeño organiza una salida en vehículos privados, el Liceo vigilará que dichos vehículos estén asegurados.
3. Todas las salidas gratuitas efectuadas durante las horas lectivas son obligatorias y requieren autorización parental. Los padres deberán completar, para cada salida, una autorización o una justificación de no participación. Los padres serán informados sobre todas las salidas pedagógicas organizadas por los docentes.
4. Deberes de los estudiantes
 - a) Asistir a todas las salidas pedagógicas gratuitas efectuadas durante las horas lectivas, ya que por su carácter pedagógico y ser sin costo por parte de las familias son de carácter obligatorio.
 - b) Cumplir con todas las directrices emanadas por el personal docente u otros acompañantes autorizados por la dirección del Liceo.
 - c) Permanecer con el grupo en todo momento.
 - d) Mostrar una conducta y comportamiento que lo dignifiquen y que enaltezcan al liceo.
 - e) Respetar las normas de convivencia humana.
 - f) Respetar las normas y señalizaciones del lugar en el que se desarrolla la actividad.
 - g) Proteger y respetar las instalaciones, equipo, material, mobiliario y en general, todos los bienes propiedad del lugar donde se desarrollará la salida pedagógica.
 - h) Proteger, respetar, conservar y utilizar racionalmente los recursos naturales a disposición del Centro educativo y la comunidad en general.
 - i) En caso de infracción al reglamento interno del Liceo durante la salida pedagógica, el alumno será sujeto de la aplicación reglamentaria en materia conductual, con las consecuencias correspondientes a la falta cometida. La acción correctiva se aplicará al regreso o durante el año escolar siguiente si el año hubiere terminado.

ARTÍCULO 6.-DE LOS INTERCAMBIOS ESTUDIANTILES.

1. El programa de intercambios estudiantiles entre el Liceo Franco Costarricense y otros Liceos, si un alumno infringe el reglamento interno, se le aplicará el debido proceso y las consecuencias correspondientes a la falta cometida. La acción correctiva se aplicará al regreso o durante el año escolar siguiente si el año hubiere terminado. Se procederá de la misma manera en el caso de las salidas pedagógicas, culturales o deportivas, ya sea dentro o fuera del país.

ARTÍCULO 7.- DEL UNIFORME.

1. Preescolar:

- a) La presentación personal deberá respetar las normas básicas de higiene y aseo de la Institución.
- b) Los estudiantes de preescolar deben portar una gabacha de un color específico de acuerdo al nivel en el que se encuentran:
 - Gabacha amarilla (T.P.S.)
 - Gabacha roja (P.S.)
 - Gabacha azul (M.S.)
 - Gabacha verde (GS.)
- c) Todos los alumnos de maternal están obligados a usar gabacha. La gabacha debe tener impreso o bordado el escudo de la institución, nombre completo del niño y teléfonos de dos encargados legales.

2. Primaria:

- a) La presentación personal deberá respetar las normas básicas de higiene y aseo de la Institución.
- b) El uniforme es obligatorio para todos los alumnos de la Escuela Franco Costarricense, así como durante actividades oficiales, y se compone de:
 - La camisa gris tipo polo con el escudo del Liceo.
 - El pantalón del uniforme oficial, azul oscuro.
 - Calcetines negros o azul oscuro.
 - Zapatos totalmente negros y cerrados, los cuales pueden ser tenis.
- c) Si el alumno desea utilizar una camiseta bajo el uniforme, ésta deberá ser blanca.
- d) El uniforme de educación física es obligatorio, y se compone de:
 - Camiseta blanca con escudo-del-Liceo (disponible en la librería de la institución).
 - Pantalón oficial del Liceo (disponible en la librería de la institución), buzo o lycra de color azul o negro (no disponible en la institución). Los demás colores están prohibidos.
 - Tenis cerrados aptos para correr (con cordones o velcro).
- e) Si excepcionalmente un alumno no puede llevar su uniforme completo, deberá presentar a sus maestros una justificación escrita, en el cuaderno de comunicación.
- f) Si no se respeta esta regla, se procederá de acuerdo con el Capítulo III, Sección II, artículo 20 “*De las faltas muy leves*” de este reglamento.
- g) Por razones de seguridad, se prohíbe asistir a clases de Educación Física con joyas.
- h) Los alumnos deberán cumplir con las especificaciones de seguridad, idoneidad de vestimenta e implementación solicitada, acordes a los contenidos curriculares que se desarrollan en cada trimestre.
- i) El bienestar de todos los miembros de la comunidad de la institución se expresa a través de una presentación personal que respete las normas básicas de higiene, de seguridad y que sea correcta y adaptada a la buena imagen del establecimiento.

3. Secundaria:

- a) Es obligatorio portar el uniforme completo, de manera correcta tanto en el Liceo como durante los actos cívicos y en las actividades fuera de la Institución.

- b) La presentación personal deberá respetar las normas básicas de higiene de la Institución.
- c) El uniforme se compone de:
- i. Una camisa blanca tipo polo con ribetes azul, blanco y rojo en el cuello y en las mangas y con el escudo del Liceo bordado en el pecho; las modificaciones no son permitidas. Se exceptúa a los alumnos de undécimo año, quienes podrán utilizar una camisa polo de un color diferente al establecido, que será escogido por la promoción, como signo distintivo, con la condición de que este haya sido previamente aprobado por el Consejo de Establecimiento. Una vez que se haya seleccionado el nuevo color, ésta será la camisa exclusiva que todo el grupo de la promoción utilice como uniforme oficial, y no será posible hacerle modificaciones. (Ningún otro nivel tiene autorización de portarla).
 - ii. Pantalón o falda del uniforme **oficial** azul oscuro únicamente (disponible en la Institución durante la venta de útiles escolares), ajustado a la talla del alumno, con faja en caso de necesidad, el pantalón tipo « cargo » está prohibido. No se permiten modificaciones de ninguna índole.
 - iii. Calcetines lisos, negros o azul oscuro, se prohíben las calcetas.
 - iv. Zapatos totalmente negros y cerrados, los cuales pueden ser tenis (quedan excluidas las sandalias, los suecos, botas, entre otros.)
 - v. Si los alumnos desean utilizar una camiseta bajo el uniforme, ésta deberá ser blanca.
 - vi. El uniforme de Educación Física es obligatorio y se compone de:
 - Una camiseta blanca institucional (disponible en la librería de la Institución).
 - Una pantaloneta oficial (disponible en la librería de la Institución) buzo o lycra de color rojo-o negro, no disponible en la Institución. (Los demás colores están prohibidos).
 - Tenis cerrados aptos para correr (con cordones o velcro).
 - vii. Otras especificaciones relativas al uniforme:
 - El bienestar de todos los miembros de la comunidad de la institución se expresa a través de una presentación personal que respete las normas básicas de higiene, de seguridad y que sea correcta y adaptada a la buena imagen del establecimiento.
- d) Los alumnos deberán cumplir con las especificaciones de seguridad, idoneidad de vestimenta e implementación solicitada, acordes a los contenidos curriculares que se desarrollan en cada trimestre.
- e) Por razones de seguridad, se prohíbe asistir a clases de Educación Física con joyas.
- f) El día en que los alumnos tengan clase de Educación Física, deberán llegar al Liceo con el uniforme normal y cambiarse de uniforme en el momento de la clase. Si la clase de Educación Física es la primera del día, los alumnos podrán llegar con el uniforme correspondiente, pero deberán cambiarse al final de la lección de deportes. Si excepcionalmente un alumno no puede llevar su uniforme completo, deberá presentar al docente una justificación escrita firmada por parte del padre de familia, en el cuaderno de comunicación.

ARTÍCULO 8.- DE LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Los alumnos deberán cuidar el material y el mobiliario que se les asigne.

1. La limpieza de las instalaciones y de las zonas de juego deberá ser una preocupación constante y todos los alumnos deberán interesarse por facilitar la labor del personal de conserjería y mantenimiento: los papeles, plásticos, basura, etc. deberán depositarse en los basureros; además, las sillas deberán quedar sobre los pupitres al final de día.

ARTÍCULO 9.- DE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

El establecimiento firmó un acuerdo de cooperación con una compañía de transporte escolar. Las familias firman con ésta un contrato de servicio. Una persona de asistencia de esta compañía de transporte estará presente en cada bus a fin de vigilar la disciplina y la seguridad.

ARTÍCULO 10.- DE LA HIGIENE Y LA SALUD.

1. En el establecimiento:

- a) Por la mañana, a su llegada al Liceo Franco Costarricense, todos los alumnos deberán mostrar una buena presentación y un buen estado de salud.
- b) En caso de accidente, el Liceo tomará las medidas de emergencia, de acuerdo con las instrucciones escritas depositadas por los padres a principios de año, de común acuerdo con la enfermería.
- c) Las familias estarán atentas a no enviar a su hijo enfermo al Liceo. Si un alumno llega enfermo al Liceo, será enviado a la enfermería hasta que su familia pase a recogerlo.
- d) Cuando los padres de un alumno enfermo tengan conocimiento de que hay riesgo de que su hijo pueda provocar contagio, deberán abstenerse de enviarlo a clases durante el período de su enfermedad.
- e) Los padres informarán de inmediato a la Oficina de Primaria o a la Oficina de Vida Estudiantil, así como a la enfermería, sobre el tipo de enfermedad. Así mismo, se le informará al profesor principal y al profesor guía.
- f) Problemas de pediculosis: Como medida preventiva, se recomienda una verificación permanente en las familias. En caso de detectarse este problema, deberá comunicarse a la Oficina de Primaria y a la Oficina de Vida Estudiantil, a fin de que se tomen las medidas necesarias en la institución para evitar la propagación. Un alumno portador de piojos deberá ser tratado por sus padres o responsables legales.

2. En Preescolar:

- a) Para entrar a la Maternal y a partir de la Petite Section el niño deberá controlar sus esfínteres y ser capaz de limpiarse solo. En caso de que el niño se haga sus necesidades encima, los responsables del niño deberán presentarse en el Liceo para asear al estudiante o excepcionalmente, autorizar por escrito al personal para limpiarlo y cambiarlo.

3. En Primaria:

- a) Cuando un alumno requiera tomar medicamentos durante el día en la escuela, la familia deberá informar a sus maestros y a la enfermería, que es la única autorizada a suministrar medicamentos.
- b) La familia debe enviar un comunicado escrito dirigido a los profesores del niño, director y enfermera del Liceo, especificando el nombre del medicamento, dosis y observaciones especiales si se requiere.
- c) El medicamento enviado debe venir en una bolsa, rotulado con el nombre y clase del niño, así como la dosis y horario que le corresponde.

CAPÍTULO III

MARCO DISCIPLINARIO Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECCIÓN I

MARCO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 11.- DEL RESPETO AL REGLAMENTO INTERNO.

Los alumnos deberán respetar el Reglamento Interno durante todas las actividades relacionadas con el Liceo, incluyendo el transporte, las salidas pedagógicas tanto dentro como fuera de Costa Rica y los encuentros deportivos dentro y fuera de la Institución. El personal de la Institución y, en particular, los docentes, deberán velar porque los alumnos cumplan con sus obligaciones.

ARTÍCULO 12.- DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

A todo alumno se le puede aplicar acciones correctivas cuando se compruebe que ha faltado a las normas del Reglamento Interno. Para tales efectos se seguirá los procedimientos y se establecerán las medidas previstas en este reglamento y supletoriamente en el REA. No podrán imponerse castigos colectivos si no se comprueba la culpabilidad individual de cada uno de los alumnos sancionados.

ARTÍCULO 13.- DE LOS CRITERIOS DE GRADUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE UNA ACCIÓN CORRECTIVA.

Los órganos encargados para aplicar las medidas correctivas deberán tener en cuenta la edad del alumno, su desarrollo físico y mental, su radio social y cultural, sus antecedentes familiares; así como graduar la aplicación de la medida correctiva conforme a las circunstancias atenuantes o agravantes, que procedan para el logro del fin correctivo propuesto. Toda acuerdo o acción correctiva tendrá un propósito formativo conforme lo establece el REA.

ARTÍCULO 14.- DE LOS AUTOS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Los autos para la aplicación del presente reglamento deberán ajustarse a las garantías del debido proceso, mediante la plena participación del alumno, de sus padres o encargados y de los defensores legales, si los hubiere.

ARTÍCULO 15.- CONDUCTA.

1. Las normas de conducta que se aplican en el establecimiento se componen del conjunto de relaciones interpersonales, del ejercicio responsable de los derechos y responsabilidades del alumno dentro de la comunidad educativa, así como del respeto de las normas y reglamentos de la institución y de los deberes inherentes a su condición de alumnos.
2. La calificación de la conducta será resultado de un proceso de recolección de información que permitirá determinar, en cada período, el respeto de las obligaciones, de las normas y de los reglamentos por parte del alumno. Este régimen de calificación se aplicará al alumno tomando en cuenta sus acciones dentro de la institución educativa, durante las actividades escolares o extraescolares convocadas oficialmente, o en cualquier lugar donde se encuentre durante las horas lectivas de la institución o cuando porte el uniforme institucional.
3. La disciplina es una obligación de todos, con el fin de crear un ambiente propicio para el disfrute y el trabajo de cada persona: no se tolerará ninguna falta de respeto hacia los demás, hacia la cortesía ni hacia las reglas de la vida en común.
4. En caso de que el alumno evidencie una conducta inadecuada dentro o fuera del Liceo, el adulto que presencie el acto deberá redactar un informe denunciando la conducta y entregarlo al profesor guía y al profesor principal para comunicar la situación en un plazo de tres días hábiles.
5. Si el alumno no cumple con sus obligaciones y deberes, todo docente deberá completar la Boleta de Observaciones sobre el Comportamiento, con base en la tipificación de faltas muy leves y leves (ver artículo 25: De la Tipificación de faltas), o en su defecto, realizar el informe correspondiente (faltas graves, muy graves y gravísimas).
6. La institución suministra a todos, material y mobiliario. En caso de deterioro probado, cualquier daño será facturado a las familias.
7. El maestro a cargo o el profesor guía respectivo realizará la calificación de la conducta, considerando las boletas remitidas al hogar durante el trimestre y/o las resoluciones de los debidos procesos realizados, de acuerdo al artículo 131-REA*.

ARTÍCULO 16.- DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.

1. La conducta como ejercicio del respeto mutuo y de la tolerancia entre los miembros del grupo escolar, del respeto a las obligaciones del alumno y del respeto a las normas y reglamentos, es una materia de enseñanza, como cualquier otra disciplina y, por lo tanto, debe ser evaluada y calificada a través de todo el proceso educativo.
2. En la definición de la evaluación de la conducta, se tomarán en consideración las boletas, remitidas al hogar durante el período correspondiente y las resoluciones de los debidos procesos, relativas a los siguientes aspectos:
 - a) La calificación de la conducta de los alumnos de todos los niveles será trimestral, se ajustará a la escala numérica de 1 a 100 y asignarla será responsabilidad de los docentes guías.

- b) La nota mínima de conducta para la aprobación del alumno será 65 de segundo grado al noveno año de la Educación General Básica y 70 en décimo y undécimo años de la Educación Diversificada. Si el alumno obtiene una nota inferior al mínimo establecido, la consecuencia será la condición de aplazado en conducta. En tales casos, si un alumno queda aplazado en conducta, para poder ser admitido en el nivel siguiente, estará obligado a realizar un programa de acciones de interés institucional o comunitario, con carácter educativo calendarizado y supervisado por el Comité de Evaluación. El cambio de condición estará sujeta a su ejecución completa y verificable.

ARTÍCULO 17.- DE LA NATURALEZA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS.

Las acciones correctivas en todos los niveles y modalidades del sistema educativo tendrán un objetivo esencialmente pedagógico.

ARTÍCULO 18.-DE LAS GARANTÍAS DE COMUNICACIÓN Y DE DEFENSA EN CASO DE APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.

Respetando el derecho del alumno a ser informado, de manera individual y concreta sobre los hechos y sobre la falta que se le atribuye, así como del derecho a tener acceso al expediente respectivo, la decisión de aplicar acciones correctivas deberá llevarse a cabo con garantías claras de comunicación al alumno y a los padres o encargados.

SECCIÓN II TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 19.- TIPOLOGÍA DE LAS FALTAS. Para los efectos de la aplicación de las acciones correctivas, las faltas a las normas del Reglamento Interno del Liceo se tipificarán como muy leves, leves, graves, muy graves y gravísimas; con incidencia eventual en la nota de conducta. Con base en el Artículo-135-REA el docente encargado aplicará el rebajo correspondiente a cada tipo de falta cuando corresponda según el proceso entablado.

ARTÍCULO 20.-CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN DE FALTAS EN LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA. En la calificación de la conducta se debe considerar, necesariamente, la comisión por parte de la persona estudiante, de faltas muy leves, leves, graves, muy graves y gravísimas, sancionadas en firme.

ARTÍCULO 21. CONDICIONES DE APLICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS. La aplicación de acciones correctivas al alumno se llevará a cabo tomando como referencia el respeto de las obligaciones que les competen a los alumnos.

ARTÍCULO 22.- DE LAS FALTAS MUY LEVES. se aplicará una boleta cuando se presente un incumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. El uso incorrecto del uniforme o no portarlo sin razón justificada;
2. El uso de accesorios personales no autorizados según las disposiciones establecidas por la institución y comunicadas previamente al estudiantado;
3. La conducta irrespetuosa en el comedor escolar, enfermería, biblioteca, actos cívicos o eventos fuera de la institución.

ARTÍCULO 23- DE LAS FALTAS LEVES. se aplicará una boleta en los siguientes casos:

1. El uso inadecuado del «cuaderno de comunicaciones» o de la «libreta de correspondencia», así como no portarlos diariamente.
2. No informar a los padres o encargados sobre las comunicaciones remitidas al hogar.
3. Las interrupciones indebidas al proceso de aprendizaje en el aula.
4. Comer o beber en clase, con excepción del agua.

5. No ingresar-y no presentarse a clases y a las actividades escolares programadas por la institución
6. La salida injustificada o ausencia repentina de las lecciones o de actividades curriculares programadas por la institución;
7. El empleo de gestos o vocabulario vulgar, soez hacia cualquier miembro de la comunidad educativa
8. Las ausencias injustificadas a actividades debidamente convocadas.
9. Incumplir las normas de uso y convivencia del comedor.
10. Durante las horas de lecciones y otras actividades curriculares, se prohíbe el uso de los dispositivos móviles, tipo teléfono, tableta o cualquier aparato electrónico (mp3, IPod u otros) ajenos a los suministrado por la Institución para el trabajo en clase. Estos deberán permanecer apagados dentro de la mochila, salvo solicitud del profesor para efectos de aprendizaje. Estos aparatos son de uso personal y están bajo la responsabilidad del alumno.
11. Ingresar a las lecciones sin el material correspondiente.
12. La ausencia a lecciones después de un receso programado o autorizado.
13. Realizar ventas de cualquier tipo con fines de lucro en la institución a menos que se cuente con un permiso previo y escrito dado por la Dirección General.
14. La acumulación de 3 faltas muy leves.

ARTÍCULO 24.- DE LAS FALTAS GRAVES. Se someterá a una acción correctiva en los términos de este Reglamento, previo cumplimiento del proceso conciliatorio, abreviado o Debido Proceso, en caso de que se impute cierta cualquiera de las siguientes conductas:

1. La reiteración en la comisión de tres faltas leves en un mismo trimestre.
2. Las acciones, las frases irrespetuosas y actitudes graves de indisciplina cometidas contra el director, los docentes, los alumnos y demás personal de la Institución,
3. Los daños intencionados al ornato, al equipo, al mobiliario o a la infraestructura de la institución, o a los vehículos utilizados para el transporte de estudiantes.
4. La sustracción de bienes institucionales o personales.
5. La utilización reiterada de un lenguaje o de un tratamiento irrespetuoso contra otros miembros de la comunidad educativa.
6. Alterar, falsificar o plagiar pruebas o cualquier otro tipo de trabajo académico que el estudiante deba cumplir como parte de su proceso educativo, sean éstos realizados en beneficio propio o de otros estudiantes.
7. Sustraer, reproducir, distribuir o divulgar pruebas de evaluación antes de su aplicación.
8. La utilización de las paredes, mesas, sillas, pupitres u otros bienes y objetos de la institución, para colocar letreros, dibujos o gráficos no autorizados.
9. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas en las siguientes situaciones: i) dentro de la Institución. ii) fuera de la Institución en horario lectivo. iii) fuera de la Institución si portare el uniforme. iv) en actividades extracurriculares convocadas oficialmente.
10. Ingresar a la Institución en condiciones de evidente ingesta de bebidas alcohólicas.
11. El irrespeto de los símbolos nacionales de Costa Rica, de Francia o de cualquier otro estado.
12. Traer o portar objetos o instrumentos que no forman parte de los útiles escolares que interfieran en el proceso educativo y que puedan ocasionar daños a la integridad física de cualquier persona, edificio o equipos.
13. Los juegos o actividades violentas entre compañeros o con otros estudiantes.
14. La agresión psicológica y/o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa, director, personal, alumnos y padres.
15. Salir o intentar salir por cualquier medio de la institución sin autorización de la dirección del liceo, y previa autorización escrita de sus padres o encargados legales.

ARTÍCULO 25.- DE LAS FALTAS MUY GRAVES. Se someterá a una acción correctiva en los términos de este Reglamento, previo cumplimiento del proceso conciliatorio, abreviado o Debido Proceso, en caso de que se impute cierta cualquiera de las siguientes conductas:

1. La destrucción deliberada de bienes pertenecientes a la Institución educativa, al personal o a los demás miembros de la comunidad educativa, ya sea que esta acción se realice en forma individual o grupal
2. La escenificación pública de conductas contrarias a lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución, la moral pública o las buenas costumbres.
3. Impedir que otros miembros de la comunidad educativa participen en el normal desarrollo de las actividades regulares de la institución, así como incitar a otros a que actúen con idénticos propósitos.
4. Consumir o portar drogas ilícitas dentro de la institución, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra actividad programada por la Institución, ya sean actividades curriculares o extracurriculares, o si portare el uniforme institucional.
5. Incitar a los compañeros a que participen en acciones que perjudiquen la salud, seguridad individual o colectiva.
6. Portar armas o explosivos, así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas salvo aquellos expresamente autorizados por la institución con fines didácticos, con autorización previa de la Dirección General.
7. Cualquier tipo de acción discriminatoria por razones de raza, credo, género, discapacidad o cualquier otra contraria a la dignidad humana.
8. La agresión psicológica, y/o social contra otro(s) estudiante(s), incluyendo el uso de la tecnología, a través de computadoras, teléfonos móviles, dispositivos electrónicos; o el uso de la Internet (redes sociales, correos electrónicos y otros); que ocurra en el Liceo, durante el transporte, las salidas pedagógicas e incluso durante pasantías, todo ello en el marco de las actividades de la Institución.
9. La usurpación de identidad dentro del establecimiento.
10. La reiteración en la comisión de faltas graves en un mismo periodo lectivo.

ARTÍCULO 26.- DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS. Se someterá a una acción correctiva en los términos de este Reglamento, previo cumplimiento del proceso conciliatorio, abreviado o Debido Proceso, en caso de que se impute cierta cualquiera de las siguientes conductas:

1. La sustracción, alteración o falsificación de documentos oficiales.
2. La reiteración, en un mismo curso lectivo, de la destrucción deliberada de bienes pertenecientes a la institución educativa, al personal o a los demás miembros de la comunidad educativa, ya sea que esta acción se realice en forma individual o grupal.
3. La agresión física, psicológica, y/o social contra otro(s) estudiante(s), incluyendo el uso de la tecnología, a través de computadoras, teléfonos móviles, dispositivos electrónicos; o el uso de la Internet (redes sociales, correos electrónicos y otros); que ocurra en el Liceo, durante el transporte, las salidas pedagógicas e incluso durante pasantías, todo ello en el marco de las actividades de la Institución. Artículo 142-REA*
4. El consumo reiterado de bebidas alcohólicas en los siguientes casos:
 - a) dentro de la Institución.
 - b) fuera de la Institución en horario lectivo.
 - c) fuera de la Institución si portare el uniforme.
 - d) en actividades extracurriculares convocadas oficialmente.
5. Consumir o portar de manera reiterada, drogas ilícitas dentro de la Institución, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra circunstancia.
6. Distribuir, inducir o facilitar el uso de cualquier tipo de drogas ilícitas dentro de la institución, en actividades oficialmente convocadas o en cualquier otra circunstancia en que lleve el uniforme de la institución.
7. El tráfico o divulgación de material contrario a la moral pública.

ARTÍCULO 27.- VALORACIÓN DE LAS FALTAS EN LA NOTA DE CONDUCTA

Falta	Art.	Inciso	Incumplimiento	Puntos que se retiran
Muy leve («Boleta »)	22	1	El uso incorrecto del uniforme o no portarlo de manera justificada	5
		2	Uso de accesorios personales no autorizados según las disposiciones establecidas por la institución y comunicadas previamente al estudiantado.	5
		3	Conducta irrespetuosa en el comedor escolar, enfermería, biblioteca, actos cívicos o salida pedagógica.	5
Leve («Boleta »)	23	1	El uso inadecuado del «cuaderno de comunicaciones» o de la «libreta de correspondencia», así como no portarlos diariamente.	6
		2	No informar a los padres o encargados sobre las comunicaciones remitidas al hogar.	7
		3	Las interrupciones indebidas al proceso de aprendizaje en el aula.	10
		4	Comer o beber en clase, con excepción del agua.	6
		5	No ingresar y no presentarse a clases y a las actividades escolares programadas por la institución	10
		6	La salida injustificada o ausencia repentina de las lecciones o de actividades curriculares programadas por la institución;	10
		7	El empleo de gestos o vocabulario vulgar, soez hacia cualquier miembro de la comunidad educativa	6
		8	Las ausencias injustificadas a actividades debidamente convocadas.	10
		9	Incumplir las normas de uso y convivencia del comedor.	10
		10	Durante las horas de lecciones y otras actividades curriculares, se prohíbe el uso de los dispositivos móviles, tipo teléfono, tableta o cualquier aparato electrónico (mp3, IPod u otros) ajenos a los suministrado por la Institución para el trabajo en clase. Estos deberán permanecer apagados dentro de la mochila, salvo solicitud del profesor para efectos de aprendizaje. Estos aparatos son de uso personal y están bajo la responsabilidad del alumno.	10
		11	Ingresar a las lecciones sin el material correspondiente.	8
		12	La ausencia a lecciones después de un receso programado o autorizado.	10
		13	Realizar ventas de cualquier tipo con fines de lucro en la institución a menos que se cuente con un permiso previo y escrito dado por la Dirección General.	10
		14	La acumulación de 3 faltas muy leves.	10

		15	Salir o intentar salir por cualquier medio de la institución sin autorización de la Dirección del Liceo y previa autorización escrita de sus padres o encargados legales.	19
Muy grave (Medida disciplinaria)		1	La destrucción deliberada de bienes pertenecientes a la institución educativa, al personal o a los demás miembros de la comunidad educativa, ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo.	25
		2	La escenificación pública de conductas contrarias a lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución, la moral pública o las buenas costumbres.	20
		3	Impedir que otros miembros de la comunidad educativa participen en el normal desarrollo de las actividades regulares de la institución, así como incitar a otros a que actúen con idénticos propósitos.	30
		4	Consumir o portar drogas ilícitas dentro de la institución, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra actividad programada por la Institución, ya sean actividades curriculares o extracurriculares, o si portare el uniforme institucional.	32
		5	Incitar a los compañeros a que participen en acciones que perjudiquen la salud, seguridad individual o colectiva.	32
		6	Portar armas o explosivos así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas salvo aquellos expresamente autorizados por la institución con fines didácticos.	32
		7	Cualquier tipo de acción discriminatoria por razones de raza, credo, género, discapacidad o cualquier otra contraria a la dignidad humana.	32
		8	La agresión psicológica, y/o social contra otro(s) estudiante(s), incluyendo el uso de la tecnología, a través de computadoras, teléfonos móviles, dispositivos electrónicos; o el uso de la Internet (redes sociales, correos electrónicos y otros); que ocurra en el Liceo, durante el transporte, las salidas pedagógicas e incluso durante pasantías, todo ello en el marco de las actividades de la Institución.	32
		9	La usurpación de identidad dentro del establecimiento.	32
		10	La reiteración en la comisión de faltas graves en un mismo periodo lectivo.	20
Gravísimas (Medida disciplinaria)	24	1	La sustracción, alteración o falsificación de documentos oficiales.	45
		2	La reiteración, en un mismo curso lectivo, de la destrucción deliberada de bienes pertenecientes a la institución educativa, al personal o a los demás miembros de la comunidad educativa, ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo.	40 45 45
		3	La agresión física, psicológica, y/o social contra otro(s) estudiante(s), incluyendo el uso de la tecnología, a través de computadoras, teléfonos móviles, dispositivos electrónicos; o el uso de la Internet (redes sociales, correos electrónicos y otros); que ocurra en el Liceo, durante el transporte, las salidas pedagógicas e incluso durante pasantías que realizan las clases de décimo, todo ello en el marco de las actividades de la Institución.	
		4	El consumo reiterado de bebidas alcohólicas en los siguientes casos: i) dentro de la Institución, ii) fuera de la institución en horario lectivo iii) fuera de la institución si portare el uniforme; iv) en actividades extracurriculares convocadas oficialmente.	
		5	Consumir o portar de manera reiterada, drogas ilícitas dentro de la institución, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra circunstancia.	45
		6	Distribuir, inducir o facilitar el uso de cualquier tipo de drogas ilícitas dentro de la institución, en actividades oficialmente convocadas o en cualquier otra circunstancia en que lleve el uniforme de la institución.	45
		7	El tráfico o divulgación de material contrario a la moral pública.	45

SECCIÓN III

ACCIONES CORRECTIVAS

ARTÍCULO 28.- DE LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.

Independientemente de las notas de cada período, cuando el alumno cometa una falta definida por el Reglamento Interno de la Institución, se aplicará una acción correctiva, cuya finalidad primordial será formativa. Además, la acción deberá satisfacer los intereses superiores del alumno, respetar sus derechos individuales, estar a la medida de la falta cometida y deberá provocar un cambio positivo en su conducta social. Las acciones correctivas establecidas no deberán exceder con sus efectos los fines pedagógicos esenciales, ni provocar un perjuicio académico al alumno. Cualquiera que sea la circunstancia, no se podrán aplicar acciones correctivas que sean contrarias a la integridad física y moral del alumno ni que lesionen su dignidad personal.

ARTÍCULO 29.- DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS MUY LEVES.

Los alumnos que asumieren conductas valoradas como faltas muy leves, además de lo estipulado en el artículo 148 -REA * serán objeto de la siguiente acción correctiva: Amonestación verbal o escrita por parte del docente con el que se incurrió en la falta, con copia al padre de familia o encargado, al expediente personal del alumno y al orientador respectivo, si los hubiere.

13

ARTÍCULO 30.- DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS LEVES.

Los alumnos que asumieren conductas valoradas como faltas leves, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones correctivas, además de lo estipulado en el artículo 149-REA *

1. Amonestación verbal o escrita por parte del docente concernido, con copia al padre, a la madre de familia o al encargado, al expediente personal del alumno y al orientador respectivo.
2. Amonestación escrita en los términos anteriores y, además, obligación de reparar en forma efectiva y verificable, el daño moral, material o personal causado.

ARTÍCULO 31.- DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS GRAVES.

Los alumnos que asumieren actitudes o conductas valoradas como faltas graves, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones correctivas, según la magnitud de la falta, además de lo que estipula el artículo 150 -REA *

1. Traslado del alumno a otra sección.
2. Reparación o reposición del material o equipo que hubiera dañado.
3. Reparación de la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas que correspondan.
4. Pérdida de la autorización para representar a la institución en delegaciones oficiales de ésta.
5. Pérdida de las credenciales en el Comité Ejecutivo del Gobierno Estudiantil, los Representantes de Clase, El Consejo de Representantes para la Vida Estudiantil y cualquier otro comité institucional.
6. Inasistencia al centro educativo hasta por un período máximo de quince días naturales.
7. Realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional o comunal, que sean verificables y que guarden la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.

ARTÍCULO 32.- DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS MUY GRAVES.

Los alumnos que asumieren actitudes o conductas valoradas como "faltas muy graves" serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones correctivas, según la magnitud de la falta, además de lo que estipula el artículo 151 -REA* Obligación de reparar, de manera verificable, el daño material, moral o personal causado a las personas, grupos o a la Institución.

1. Realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional o comunal, que sean verificables y que guarden la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.
2. Inasistencia al centro educativo por un período de quince a veinte días naturales.

ARTÍCULO 33.- DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS POR COMISIÓN DE FALTAS GRAVISIMAS.

Los alumnos que asumieren actitudes o conductas valoradas como "faltas gravísimas", objeto de alguna de las siguientes acciones correctivas, según la magnitud de la falta, además de lo que estipula el artículo 152 -REA*

1. Obligación de reparar, de manera verificable, el daño material, moral o personal causado a las personas, grupos o a la Institución.
2. Realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional o comunal, que sean verificables y que guarden la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.
3. Inasistencia al centro educativo por un período de entre veinte y treinta días naturales.

SECCIÓN IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y LA IMPOSICIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

ARTÍCULO 34.- DE LOS MECANISMOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Los mecanismos de resolución de conflicto buscan brindar herramientas a la comunidad educativa con el fin de resolver los conflictos de forma adecuada, promoviendo la igualdad y respetando los derechos de las partes. Toda solución a un conflicto se hará en consonancia con los principios y fines de la educación, el aprendizaje y con la rectitud y buena fe con que deben actuar las partes involucradas en ese proceso. Sin perjuicio del respecto a la función específica de cada órgano dentro de un procedimiento, para cada caso de resolución del conflicto se crea una Comisión Educativa, conformada por el director, profesores y psicólogo de la institución, vinculados a las personas involucrados en la situación de conflicto.

ARTICULO 35.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

Para la resolución del conflicto se seguirá cualquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento:

- a) Proceso conciliatorio. Mecanismo de resolución alterna de conflicto en los términos de la Ley 7727 donde las partes toman acuerdos libremente, con la presencia de la Comisión Educativa, y pueden llegar a dar por terminado satisfactoriamente el conflicto.
- b) Proceso abreviado. Mecanismo procesal que busca una resolución pronta y justa, sobre la base de la admisión en la comisión de una falta, el reconocimiento en la imposición de las medidas correctivas, y la aceptación de todas las partes involucradas. La acción correctiva podrá ser menos gravosa a juicio del órgano resolutor.
- c) Proceso ordinario. Mecanismo que consiste en la realización de un procedimiento donde se exponen los hechos, se evacua la prueba pertinente y se resuelve la procedencia, valoración e imposición de una medida correctiva.

ARTÍCULO 36.- DEL PROCESO CONCILIATORIO - Fundamento

En cualquiera de las etapas del proceso disciplinario para el conocimiento e imposición de medidas correctivas, y hasta antes del dictado de una resolución final por parte del órgano instructor, las partes podrán someterse a un proceso de conciliación ante la Comisión Educativa para buscar una solución alterna. Para esos efectos, se seguirán las siguientes reglas:

- a. Las partes involucradas deben manifestar su deseo de someterse a un proceso conciliatorio;
- b. La Dirección correspondiente citará a una reunión para escuchar la posición de las partes involucradas y promover un acuerdo;
- c. Todo acuerdo conciliatorio deberá ser expresamente aceptado por las partes involucradas, sea el (los) estudiante(s) investigado(s), la Comisión Educativa y la presunta persona ofendida por la conducta;

- d. Cualquier medida correctiva o resarcitoria adoptada en el acuerdo deberá contener un propósito formativo, y responder a los principios y fines de la educación, la rectitud y la buena fe;
- e. Las manifestaciones que se formulen en el acuerdo no podrán interpretarse como aceptación de las proposiciones efectuadas y no podrán constituir motivo de recusación. En el acta no se incluirán manifestaciones hechas por las partes con motivo de la conciliación.

ARTÍCULO 37.- DEL PROCESO CONCILIATORIO - Trámite

Ante el conocimiento de una falta, el órgano instructor, el Departamento de Orientación o la Dirección respectiva, informarán al padre/madre o representante legal del (los) estudiante(s) involucrado(s) respecto de la posibilidad de entablar un proceso conciliatorio. El proceso de investigación y de instrucción se suspenderá mientras exista un proceso de conciliación aceptado por alguna de las partes, por lo que no correrá el cómputo de los plazos respectivos. El órgano decisor del proceso se abstendrá de participar en el proceso conciliatorio para mantener su imparcialidad en caso de una eventual continuación del proceso disciplinario. La Comisión Educativa podrá rechazar la propuesta conciliatoria de las partes si determina que la misma no cumple con el propósito formativo y resarcitorio de los eventuales daños ocasionados, o cuando determine que en la negociación mediaron presiones o que la misma no se ejecutó bajo el principio de buena fe.

ARTÍCULO 38.- CONTENIDO DEL ACUERDO CONCILIATORIO

El acuerdo conciliatorio deberá constar por escrito y cumplir con las siguientes formalidades:

- a. Indicación de los nombres de las partes involucradas y sus calidades; cada menor deberá estar representado por su padre/madre o representante legal acreditado ante la Institución;
- b. Mención clara del objeto del conflicto y de sus alcances;
- c. Indicación del nombre y cargo de los miembros de la Comisión Educativa que participan del proceso;
- d. Relación puntual de los acuerdos adoptados;
- e. Si hubiere proceso disciplinario iniciado o pendiente, indicar expresamente, el número de expediente y órgano instructor, además de la mención expresa de la voluntad de las partes de concluir, parcial o totalmente, ese proceso;
- f. El director deberá hacer constar en el documento que ha informado a las partes de los derechos que se encuentran en juego y les ha advertido que el acuerdo puede no satisfacer todos sus intereses; también deberá hacer constar que ha advertido a las partes sobre el derecho que las asiste de consultar, el contenido del acuerdo, con un abogado antes de firmarlo;
- g. Las firmas de todas las partes involucradas, incluyendo la de los miembros de la Comisión Educativa;
- h. Indicación de un medio electrónico donde las partes recibirán notificaciones. Cada familia involucrada obtendrá un original firmado por las partes; otro tanto original será enviada al archivo del comité de evaluación y al expediente personal del estudiante.

ARTÍCULO 39.- DEL PROCESO ABREVIADO - Procedencia

En cualquier momento, hasta antes de vencido el plazo para ejercer el descargo de los hechos que se imputan, el padre/madre o representante legal del estudiante investigado podrá proponer la aplicación del procedimiento abreviado en el tanto:

- a. El estudiante admita el hecho objeto que se le atribuye y consienta la aplicación de este procedimiento;
- b. La Comisión Educativa y presunto ofendido manifiesten su conformidad.
- c. La existencia de varios estudiantes investigados no impide la aplicación de estas reglas a alguno de ellos.

ARTÍCULO 40.- PROCESO ABREVIADO - Trámite.

Todas las partes involucradas deberán hacer constar por escrito se deseo de aplicar el procedimiento abreviado y dejarán evidencia de que conocen las acciones correctivas que señala el Reglamento para la conducta que se atribuye. El órgano decisor del caso, formulará una descripción de la conducta atribuida y su calificación y determinará la acción correctiva por imponer. Para tales efectos, la acción correctiva podrá ser menos gravosa a juicio del órgano resolutor. En cualquier caso, se escuchará el criterio de la persona ofendida respecto de la acción correctiva, pero su

criterio no será vinculante. La resolución final deberá ser notificada a cada familia involucrada y una copia será enviada al archivo del comité de evaluación y al expediente personal del estudiante.

La Dirección General -de oficio o a solicitud de la persona ofendida-, podrá rechazar cualquier acción correctiva impuesta por el órgano resolutor que resulte menos gravosa de lo previsto en el Reglamento, en el tanto determine que la misma resultaría desproporcionada para la gravedad de la conducta atribuida y no cumple con el propósito formativo. En este supuesto, el órgano resolutor deberá ordenar la tramitación del proceso ordinario, confiriendo al estudiante investigado nuevamente el derecho de defensa por tres días. En ese caso, la admisión previa de los hechos por parte del estudiante imputado no podrá ser considerada como una confesión y deberá resolverse con base en la prueba que conste en el expediente.

ARTÍCULO 41.- DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.

El procedimiento a seguir en la aplicación de las acciones correctivas señaladas en este Reglamento por la comisión de faltas graves, muy graves y gravísimas serán establecidas, con respeto a las garantías propias del debido proceso, en la forma siguiente:

- a. Un funcionario docente, técnico-docente, administrativo-docente, administrativo o miembro de la directiva de sección, notificará de manera escrita y formal-al profesor guía, al profesor principal, al Departamento de Orientación si los hubiere o a la Dirección la falta cometida por el estudiante.
- b. El maestro a cargo, profesor guía, profesor principal, según el caso, en conjunto con el Departamento de Orientación, realizará la respectiva investigación, misma que puede incluir la entrevista a potenciales testigos, dejando siempre el acta respectiva en el expediente correspondiente; el funcionario a cargo analizará y verificará si existen o no elementos para la apertura del procedimiento e identificará la supuesta falta cometida y definirá las posibles acciones correctivas, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- c. En un plazo no mayor a tres días hábiles después de definidas las posibles acciones correctivas a las que se refiere el inciso anterior, el profesor guía o profesor principal, según sea el caso, comunicará por escrito al padre de familia o encargado, las faltas que se le imputan al alumno y las posibles acciones correctivas y le informará, además, de su derecho de acceder al expediente administrativo correspondiente y de la posibilidad de contar con asesoría profesional de un abogado para ejercer la defensa del estudiante.
- d. El estudiante, sus padres o encargados, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la comunicación que se señala en el inciso anterior, para ejercer su derecho a presentar los argumentos de defensa que estimen necesarios, realizar por escrito el descargo, alegar lo pertinente y ofrecer las pruebas que juzguen oportunas.
- e. Si en el término previsto en el inciso anterior, no se presentan pruebas de descargo, el profesor guía o maestro a cargo y/ o principal a cargo procederá a establecer la acción correctiva que corresponda.
- f. Si hubiere descargo dentro del período señalado y éste, a juicio del profesor guía o maestro a cargo y/ o principal encargado, estuviera fundamentado suficientemente, entonces procederá a desestimar o modificar la acción correctiva.
- g. La resolución final deberá ser notificada al padre de familia o encargado y copia de la misma será enviada al archivo del comité de evaluación y al expediente personal del estudiante. Se debe garantizar el derecho del estudiante a obtener una resolución dentro de un plazo de ocho días hábiles contados a partir del día en que vence el término para presentar el descargo.
- h. Durante todo el proceso se debe respetar el derecho del estudiante a ser tratado como inocente.
- i. El estudiante tiene el derecho de recurrir la resolución final del caso, según lo dispuesto en el Capítulo VI- Sección V REA*

ARTÍCULO 42.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL LICEO Y DEL ESTUDIANTE A QUIEN SE APLICA UNA ACCIÓN CORRECTIVA.

La Institución educativa, principalmente por medio del profesor guía, o maestro a cargo del profesor principal, del orientador y/o psicólogo, según sea el caso, debe dar orientación y seguimiento al estudiante que hubiese incurrido en faltas, con el propósito educativo de que éste comprenda su responsabilidad, modifique para bien su conducta e interiorice una actitud favorable a una convivencia social en armonía. Cuando a un estudiante se le aplique una acción correctiva de suspensión de lecciones, es responsabilidad suya garantizarse, por sus propios medios, los elementos que le permitan la continuidad del proceso educativo.

ARTÍCULO 43- DE LA APLICACIÓN DE LA INASISTENCIA INMEDIATA DEL CENTRO EDUCATIVO COMO MEDIDA PRECAUTORIA.

Sin perjuicio de lo señalado en este Reglamento, y en casos excepcionales en los que la presencia del estudiante en la institución altere el orden en forma muy grave o ponga en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar, el Director de la Institución podrá, como medida precautoria, ordenar la inasistencia inmediata del estudiante del centro educativo hasta por diez días naturales, en tanto se realiza la investigación y se concede el derecho de defensa del estudiante. En estos casos se aplicará lo señalado en este Capítulo.

ARTÍCULO 44.- DE LA REPROGRAMACION DE EXÁMENES O ENTREGA DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE LA INASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO.

Los exámenes o la entrega de trabajos que se realicen durante el período de ejecución de una de las inasistencias al centro educativo que se señalan en los artículos anteriores, deberán ser reprogramados por el docente respectivo para que el estudiante sujeto de la acción correctiva conserve su pleno derecho a realizarlos. La reprogramación de exámenes o de entrega de trabajos debe ser comunicada al estudiante en el plazo establecido con al menos ocho días naturales de antelación.

ARTÍCULO 45- DEL CÁLCULO DE LAS AUSENCIAS EN CASO DE INASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO.

Las ausencias a las actividades educativas obligatorias, que se produzcan como resultado de la inasistencia al centro educativo o del proceso educativo regular, descritas en los artículos anteriores, no serán tomadas en cuenta para los efectos indicados en el artículo I punto 6 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV RELACIONES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 46.- DE LA COMUNICACIÓN DEL LICEO CON EL HOGAR.

1. Cuaderno de Comunicación o Libreta de Correspondencia, según sea el caso.

Tiene como objetivo garantizar una comunicación fluida entre la Institución y los padres, por ello, siempre debe estar en manos del alumno y llevar una foto reciente de éste. Sirve para informar a la familia sobre el trabajo y la conducta de sus hijos. Los padres están obligados a revisarla diariamente y a utilizarla para comunicarse con los docentes o con la administración (solicitud de citas, justificación de ausencias, observaciones varias, etc.).

En caso de pérdida, el alumno deberá adquirir un nuevo Cuaderno de Comunicación o Libreta Correspondencia.

2. Circulares.

Los alumnos tienen el deber de entregar a sus padres las circulares distribuidas en el Liceo. El profesor principal de primaria deberá vigilar el respeto de esta regla. Los profesores guías, profesores principales y los representantes de los alumnos en cada sección de secundaria, deberán garantizar que esta norma sea respetada. Además, los padres deberán estar atentos a los correos electrónicos que les envíe la secretaría, para ello, deberán actualizar sus e-mails cuando sea necesario. Los padres de familia tienen la responsabilidad de visitar o acceder la página web del liceo.

3. Cartelera exterior.

Las carteleras sirven para comunicar informaciones y /o actividades culturales que interesen a la comunidad franco costarricense.

4. El boletín de evaluación.

Desde "Toute Petite Section" hasta secundaria, el boletín de notas será entregado a los padres de familia o encargados al final de cada trimestre, se podrá entregar a los alumnos mayores de edad del nivel de Terminale, únicamente.

5. Reuniones de padres y docentes.

Cada año se organizarán reuniones entre padres de familia y profesores. Además, los docentes podrán recibir, exclusivamente con cita previa, a los padres de familia o responsables de los alumnos. En lo que respecta a los asuntos académicos, los docentes de cada nivel serán los mediadores indicados, aunque también podrán intervenir: la persona encargada de la Vida Estudiantil, los Orientadores, el Asistente de Dirección y el Director de Primaria o Secundaria.

6. Consejo de Escuela en Primaria.

En este Consejo, participan ocho representantes de los padres de familia, se trata de un instrumento de representación importante entre las familias y el Liceo. Se reunirá al menos tres veces al año y durante esas reuniones. Los padres y los docentes electos cada año, conjuntamente con la Dirección, podrán discutir sobre vida escolar y hacer sus propuestas.

7. Consejo de clase en Secundaria.

Dos padres de familia de cada sección asistirán a los Consejos de clase al final de cada trimestre. Informarán a los demás padres sobre las apreciaciones y notas de sus hijos.

8. Consejo de Establecimiento.

El Consejo de Establecimiento, en el cual hay cinco representantes de los padres de familia, es un instrumento de representación importante entre las familias y el Liceo.

9. Comisión de Higiene y Seguridad y Comisión de Salud Ocupacional.

La Comisión de higiene y seguridad, en la cual participan dos representantes de los padres de familia, es la instancia responsable del respeto a la seguridad y a la salud.

10. Caso de alumnos mayores.

Los alumnos mayores de edad podrán encargarse de los trámites administrativos que tengan que ver con su respectiva escolaridad: matrículas y pagos, entre otros. La justificación de ausencias y permisos para salir fuera de la Institución siguen bajo la tutela del padre, asimismo, toda situación considerada anormal será comunicada a la familia del alumno. (Ver también capítulo I, artículo I .2 Tardías y ausencias)

11. Comunicación virtual con las familias.

El sitio web del Liceo está disponible en la dirección siguiente: www.franco.ed.cr y se actualiza constantemente. Las familias pueden comunicarse por correo electrónico a: primaria@franco.ed.cr para la primaria, o a: vida.estudiantil@franco.ed.cr para secundaria.

Cualquier cambio de número telefónico del domicilio o del celular, de dirección de la residencia o del correo electrónico, deberá comunicarse a la secretaría correspondiente.

ARTÍCULO 47.- DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS.

La comunidad estudiantil del Liceo

Franco Costarricense está representada por:

1. Los Representantes de Clase (dos representantes electos por clase)
2. El Comité Ejecutivo del Gobierno Estudiantil
3. El Consejo de Representantes para la Vida Estudiantil.

El reglamento específico de representación de los estudiantes del Liceo Franco Costarricense está disponible en la secretaría de la Dirección General.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ARTÍCULO 48.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Ver anexo nº Carta para la correcta utilización del Centro de Documentación y de Información (CDI) y de la Biblioteca Centro de Documentación (BCD)».

ARTÍCULO 49.- DE LOS DERECHOS DE PUBLICACIÓN Y DE COLOCACIÓN DE ANUNCIOS EN SECUNDARIA. En el marco de los principios generales de la vida comunitaria, los alumnos de secundaria podrán, previa autorización de la Dirección General, usar sus derechos de publicación y colocación de anuncios y rótulos, como sigue: a la derecha de la sala 14, entre la sala 15 y la 16 y entre la sala 1 y 2.

No se autoriza la colocación de anuncios fuera de los espacios reservados a para este efecto.

ARTÍCULO 50- DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y DE REPRESENTACIÓN.

1. Las actividades extracurriculares (clubes) del Liceo se anunciarán a principio de año: podrán variar de acuerdo con la disponibilidad de espacio y con las solicitudes del personal responsable. Todos los alumnos tienen derecho a participar, de acuerdo con sus posibilidades y sus gustos. Otros grupos también representarán al Liceo en actividades oficiales.

2. La inscripción a una actividad será válida durante todo el año escolar en curso.

3. Cualquier anulación temporal de un club (por mal tiempo, ausencia de facilitador, etc.) será anunciada a los padres.

4. La Institución promueve la participación en los clubes deportivos y culturales en actividades organizadas por otros centros educativos, así como la realización en el Liceo de competencias deportivas o de actividades culturales.

5. Esas actividades, ya sea que se lleven a cabo dentro o fuera del Liceo, deberán contar con la autorización de la Dirección General y deberán efectuarse fuera de las horas lectivas.

6. Si excepcionalmente hubiere que realizar una salida durante las horas lectivas, el responsable del club deberá obtener la autorización de los padres.

7. La organización y la administración de los clubes está en manos de un coordinador especializado.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD

ARTÍCULO 51. DEL LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

La seguridad entendida como el desarrollo de conductas sociales vinculadas con la protección de las personas, sus bienes y sus derechos demanda por parte de los estudiantes, procurar un comportamiento que no ponga en riesgo su integridad física ni la de ningún miembro de la comunidad estudiantil

1. Todos los alumnos están cubiertos por un seguro colectivo de riesgos de accidente que sus padres pagan en el momento de la matrícula

ARTÍCULO 52- DE LOS INCENDIOS, SISMOS Y OTRO TIPO DE SINIESTROS.

1. En caso de siniestro, el objetivo principal es la seguridad de las personas. Una vez por trimestre, se llevan a cabo ejercicios de evacuación; los docentes deberán tomar medidas preventivas, comunicar a los alumnos los sitios donde hay extintores y explicarles su funcionamiento.
2. Cuando se activa la señal de alarma, los alumnos, bajo la dirección del docente, se concentrarán en las zonas verdes (ver anexo n° 5). En caso de alarma, los alumnos deberán respetar las indicaciones que den los adultos presentes.

ARTÍCULO 53.- REGLAS PARA LA CIRCULACIÓN DE VISITANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Las personas que visiten las instalaciones del Liceo deberán:

- a) Contactar previamente por teléfono o por correo electrónico al Liceo.
- b) Presentarse en el Liceo e identificarse ante el guarda de seguridad.
- c) Ingresar a las instalaciones y dirigirse inmediatamente al servicio relacionado con su visita.

2. Reglas de circulación relativas a los padres de familia y encargados dentro del establecimiento.

- a) Los miembros de la comunidad escolar deberán presentarse e identificarse ante el guarda de seguridad antes de ingresar.
- b) Seguidamente, deberán respetar las siguientes instrucciones:

	Preescolar	Primaria	Secundaria (incluidos los alumnos de 6 ^o)
Entrada	Los padres de familia o encargados dejarán a los niños en el aula. En caso de retraso, el padre o responsable debe pasar a la Dirección de Primaria para solicitar una boleta de retraso. El padre o encargado acompañará al niño hasta el portón de Preescolar donde la asistente o profesora, previamente informada, vendrá a buscar al niño.	Los padres o encargados dejan a su hijo en el portón correspondiente al nivel del estudiante, Primaria o Secundaria. En caso de retraso, se debe dejar al niño en la Recepción del Liceo para que baje a la Dirección de Primaria, solicite su boleta de retraso e ingrese al aula. En caso excepcional, el padre o encargado podrá acompañar al niño, En este caso, desde la Recepción, se informará a la Dirección de Primaria.	El estudiante que llega tarde al Liceo, con una justificación de sus padres o encargado, deberá pasar obligatoriamente a la Oficina de Vida Estudiantil a retirar una autorización para entrar a clase.
Salida	Los padres o encargados vendrán a retirar al niño al aula. Después de las 2:25 pm los niños esperarán en la Dirección de Primaria, donde los padres o encargados vendrán a retirarlos- pasando primero por la Recepción del Liceo.	El padre o encargado debe esperar a su hijo en el portón de salida. En caso de retraso (luego de las 2:25 pm), para retirar al niño, el padre o encargado pasará por la Recepción y por la Dirección de Primaria.	Los estudiantes están autorizados a salir cuando termina su última hora de clase (2:15 pm o 3:20 pm).
	Preescolar	Primaria	Secundaria incluidos los alumnos de 6 ^o
Citas con personal del Liceo	Cuando un padre de familia sea convocado por algún funcionario del Liceo, debe presentarse en la Recepción del Liceo, de donde se avisará a la oficina correspondiente para que algún funcionario vaya a buscar a la persona convocada. Las reuniones sin cita previa, se atenderán sólo en casos excepcionales. En este caso, las personas deberán presentarse en la Recepción desde donde se informará a la oficina correspondiente.		
Entrega de objetos, mensajes, material, meriendas, almuerzos	Cuando algún padre de familia o encargado requiera entregar a su hijo algún objeto, material, merienda o almuerzo olvidado, debe presentarse en la Recepción del Liceo, desde donde se llamará a la oficina correspondiente (Dirección de Primaria u Oficina de Vida Estudiantil de Secundaria) para que algún funcionario retire y entregue al estudiante lo solicitado por el padre o encargado.		

olvidados por el estudiante		
Retiro del estudiante antes de que finalice la jornada escolar	El padre de familia o encargado debe presentar con antelación un comunicado escrito dirigido a los profesores, indicando el día y la hora del retiro del menor, así como la persona autorizada que recogerá al estudiante. El padre o encargado se presentará en la Recepción del Liceo, desde donde se avisará a la Dirección de Primaria.	En caso de ausencia de un profesor en la última hora de clase, el estudiante cuyos padres hayan indicado en la libreta de correspondencia que está "autorizado" puede salir de la institución. Si se indica que "no se autoriza" la salida, los padres deberán contactar a la Oficina de Vida Estudiantil, por correo electrónico o por teléfono, para autorizar, de manera puntual, al estudiante para salir más temprano de la institución. Si eventualmente es otra persona quien se encargará del estudiante, se tiene que informar al Liceo.
	El padre o encargado debe solicitar una autorización de salida en la Dirección de Primaria. El menor será retirado en el portón de Preescolar, donde será entregado por la profesora o la asistente.	

CAPÍTULO VII AÑO DE TERMINAL

ARTÍCULO 54.- DE LA ESCOLARIDAD EN TERMINAL.

Por su carácter binacional, el Liceo Franco Costarricense ofrece en su programa de estudios, un año de «Terminale», que permite la preparación avanzada para los estudios superiores locales, pero, además, la preparación y realización de las pruebas del bachillerato francés, que abrirán a los alumnos las puertas de la enseñanza superior en Francia y en numerosos países.

ARTÍCULO 55. DEL RÉGIMEN DE TARDÍAS, AUSENCIAS Y SALIDAS ANTICIPADAS.

Los estudiantes se comprometerán en su trabajo y su asistencia en la perspectiva de seguir con éxito la enseñanza superior.

- 1) Ver artículo 1.2).
- 2) Ver artículo 1.3)

ARTÍCULO 56.- DE LAS DISPENSAS DE ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES. Ver. Anexo n°1, punto 2.

ARTÍCULO 57. MEDIDAS EDUCATIVAS.

Estas llaman a implicar al alumno a un proceso de responsabilidad frente a sí mismo como frente al otro y el respeto de la ley. Ellas toman sentido y eficiencia en el momento en que se inscriban en un dispositivo global explícito y educativo.

1. Comportamiento general.

La participación de las familias y de los alumnos en este año es un proceso proyectado hacia el logro de los objetivos del párrafo. 1. Los alumnos deben, como todos los estudiantes del Liceo, adoptar una actitud respetuosa hacia los otros y hacia la Institución en toda circunstancia. El párrafo 3. g) "Otras especificaciones concernientes al uniforme" del artículo 7 sobre el uniforme se aplica a los alumnos de Terminal.

2. Medidas de prevención.

Entrevista con el Director o su representante y, si es preciso, de cualquier otro personal calificado. Contrato pedagógico o de compromiso de un alumno por escrito

3. Las sanciones escolares.

Estas pueden ser emitidas por el personal de Dirección, asistente de educación, vida estudiantil y por los docentes, ellas pueden igualmente ser efectuadas mediante propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa:

- a. Observación inscrita en el cuaderno de correspondencia o enviada directamente a las familias;
- b. Disculpas oral o escrita;
- c. Trabajo suplementario en conjunto o no de una retención;
- d. Retención por hacer un trabajo o un ejercicio no entregado.

4. Las sanciones disciplinarias.

El jefe de Establecimiento puede optar solo por:

- a. La advertencia: puede hacer seguimiento a varias observaciones o ser implicado directamente en función de la gravedad de los hechos;
- b. La amonestación: puede imponer castigos, en el caso de faltas repetidas a las reglas, especialmente a la obligación de asistencia a los cursos lectivos;
- c. La expulsión temporal de la Institución en conjunto o no de una prórroga de una duración máxima de 8 días, ella podrá ser impuesta para sancionar un acto o un comportamiento particularmente grave.

En este caso, el Jefe de Establecimiento tendrá la precaución de consultar antes de tomar una decisión:

- d. El o los autores de las advertencias;
- e. El o los alumnos involucrados;
- f. Toda otra persona que pueda aportar claridad sobre los hechos o las personas en causa.

En caso de faltas muy graves al reglamento interior, los alumnos pueden ser llevados ante el Consejo de disciplina. Este puede emitir:

- La expulsión temporal de más de ocho días y menos de un mes;

- g. La expulsión definitiva;
- h. Toda sanción o medida alternativa prevista por el reglamento interno.

Las sanciones pueden ser en conjunto de una prórroga parcial o total. Una prohibición de acceso por medida conservatoria puede ser emitida por el Jefe de Establecimiento en la espera de una decisión al plan disciplinario o al plan judicial. Esta medida no tiene el valor de una sanción. Las sanciones serán comunicadas a los padres y/o responsables.

5. Las medidas de reparación:

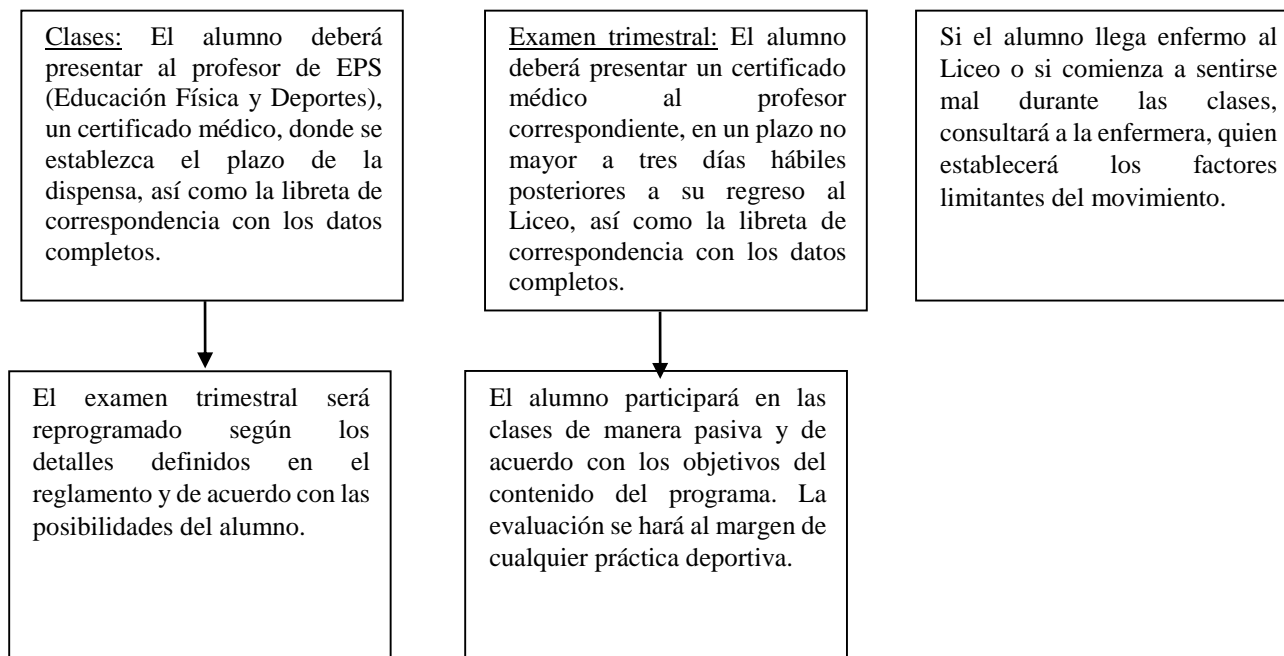
Las medidas de reparación pueden ser emitidas, de manera autónoma o en complemento de toda sanción, por el Jefe de Establecimiento o el Consejo de disciplina: trabajo de interés general o medida con carácter educativo. Estas medidas no deben traer consigo algún trabajo peligroso o humillante y haber recibido la aprobación de los padres en caso de que el alumno sea menor de edad. En caso de rechazo, una sanción disciplinaria será aplicada. Los daños voluntarios a bienes pueden ocasionar reparaciones de carácter financiero, En cuanto a las sanciones acompañadas de reparaciones financieras, estas deberán ser mencionadas por escrito para que los padres u otras personas a cargo del estudiante, sean estas mayores o menores, estén informadas.

Laurent BOY
AÑO ESCOLAR 2020

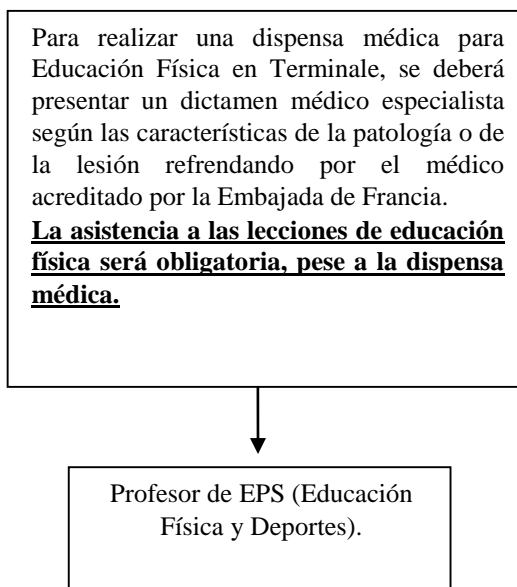
Anexo n°1.
Dispensas de actividad física.

Una dispensa de actividad física no constituye una dispensa de asistencia a las lecciones de educación física ni a otras lecciones.

1. Dispensa ocasional por razones de salud.

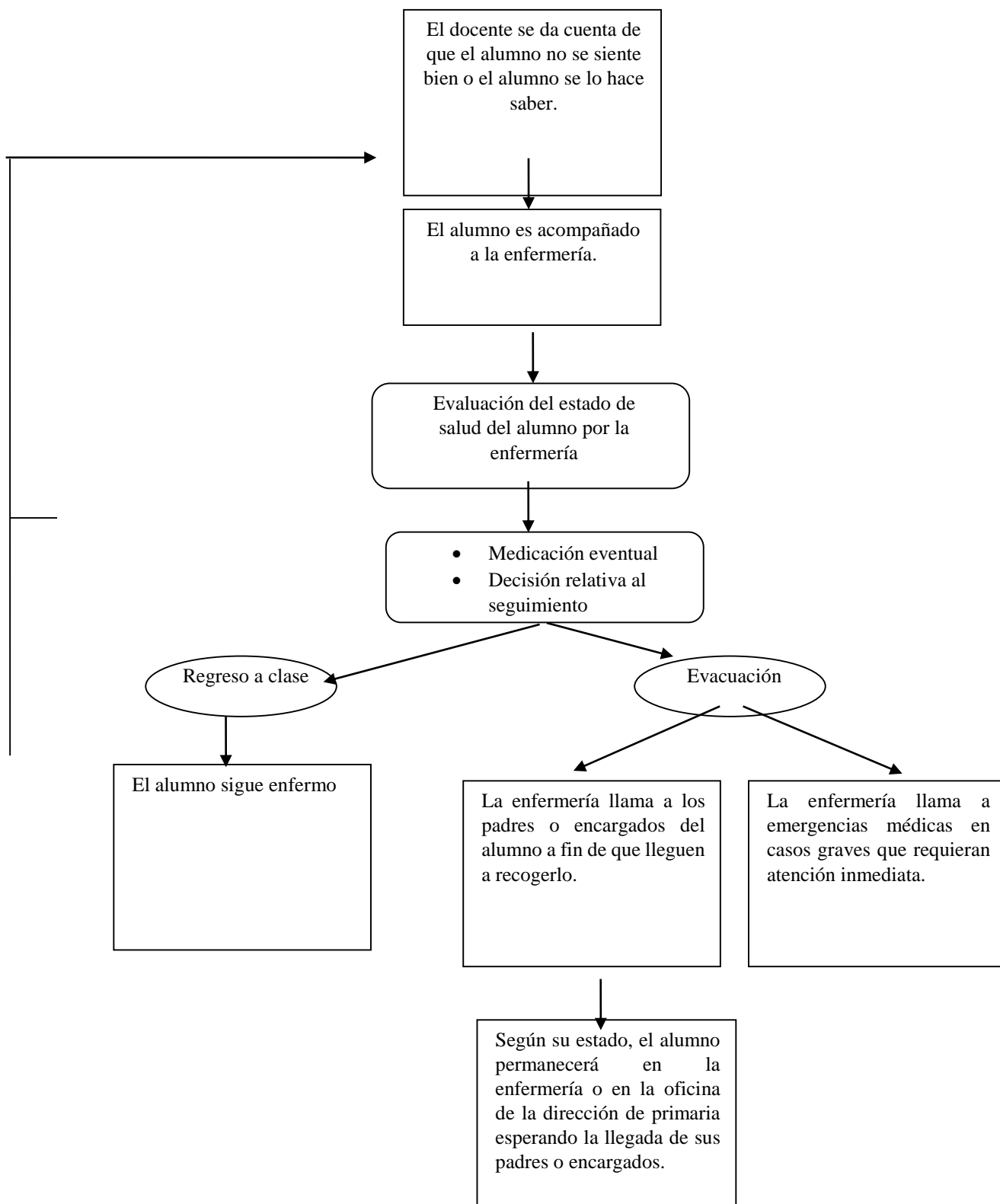


2. Dispensa ocasional parcial para los alumnos de Terminale (ver Capítulo VII).

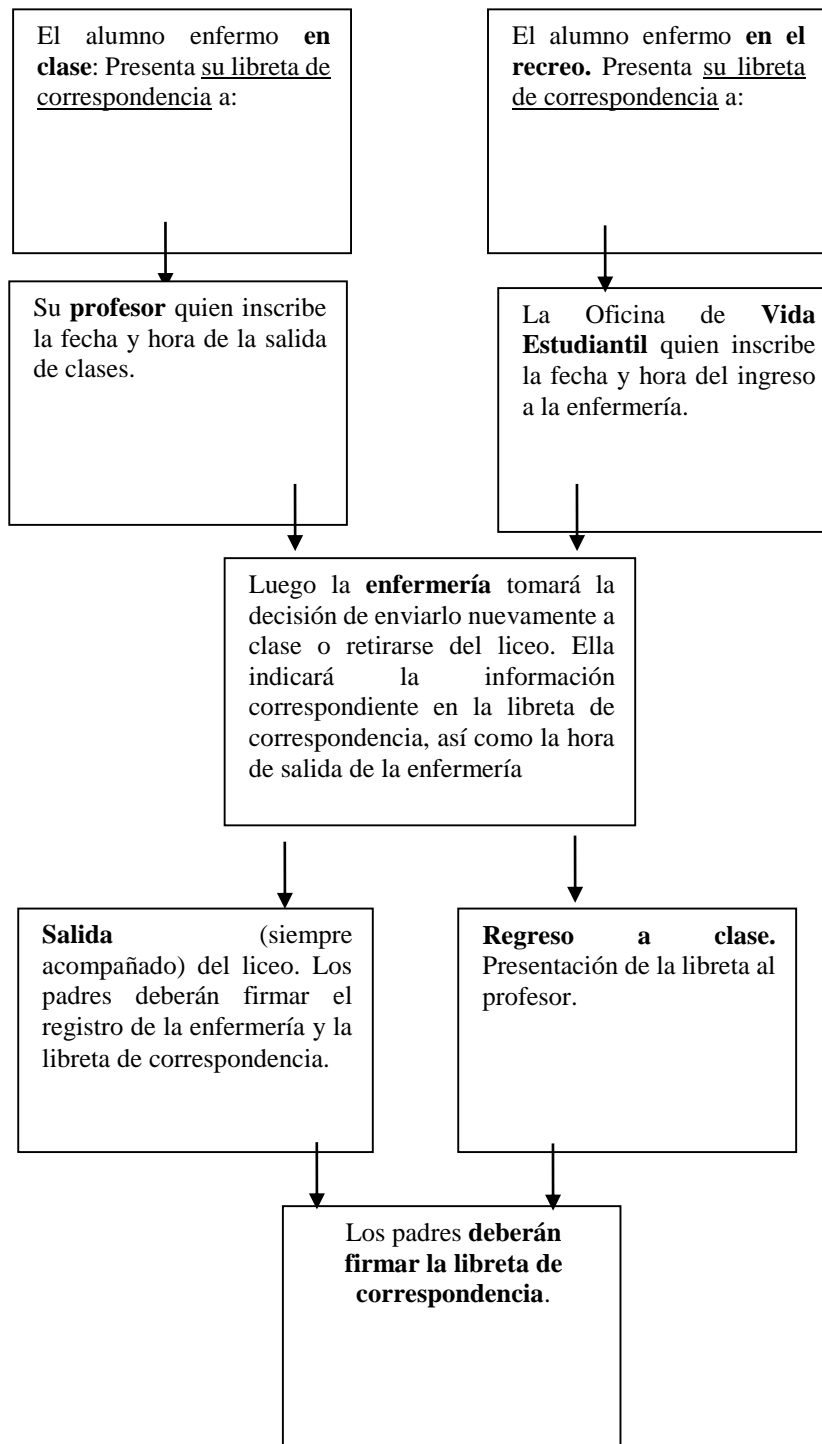


Anexo n°2:
Protocolo de paso por la enfermería.

1. En Maternal y Primaria.



2. En Secundaria.



Anexo n°3.

Exámenes y evaluaciones.

1. Recordatorio de la reglamentación del Ministerio Francés de la Educación Nacional, aplicado en la red de AEFE y del Ministerio de Educación Pública en materia de exámenes y evaluaciones.

1.a) El marco legal de las evaluaciones en la red AEFE.

1.a) i. Evitar las notas sanción, coordinar las herramientas y los dispositivos que puedan medir el grado de adquisición de capacidades de cada alumno, y señalar su avance, comunicarse con el alumno y también con la familia, obligación legal de cumplimiento para todos a raíz de la ley de julio de 2013 sobre la refundación de la escuela.

1.a) ii. También se trata de una obligación profesional, señalada claramente en el referente de las capacidades del personal docente, cuyas grandes recomendaciones consisten en darse cuenta de las dificultades, medir los avances, construir herramientas adaptadas, analizar los logros y los errores para proponer su remediación, hacer que los alumnos comprendan el sentido y el alcance de la evaluación en la perspectiva de su proyecto personal de orientación.

1.a) iii. Este marco general se retoma, por supuesto, en los textos marco de la AEFE, que deben constituir, para los establecimientos de la red, referencias comunes e inmediatas: la más reciente directriz del servicio pedagógico recordó recientemente que la evaluación positiva era una de las grandes orientaciones para los años venideros. También subrayó que la excelencia para todos era lo contrario del elitismo.

1.b) Las evaluaciones del Ministerio Educación Pública: (Según el «Reglamento de los Aprendizajes y sus Reformas», artículos 22, 25 y 31).

1.b) i. Artículo 22: De los Componentes de la Calificación. La nota de los estudiantes en cada asignatura y para cada período, excepto el caso de la conducta, se obtendrá sumando la calificación de los siguientes componentes:

- a) Trabajo cotidiano, b) Trabajo extraclase, c) Pruebas, d) Proyecto (según corresponda), e) Concepto, y*
- f) Asistencia.*

1.b) ii. Artículo 25: Definición de las pruebas: Los exámenes, que pueden ser escritos, orales o prácticos, son un instrumento que sirve para medir la adquisición por el alumno de una enseñanza cognoscitiva o motora, el control o la adquisición progresiva de una habilidad. La realización de trabajos en clase o fuera de ella no reemplaza los exámenes. Los exámenes cortos deber ser formadores, salvo para los alumnos con necesidades educativas especiales.

1.c) iii. Artículo 31: Condiciones de aplicación de los exámenes: En período de exámenes, no se podrá solicitar a un alumno que haga más de dos exámenes en un mismo día. La duración máxima de un examen ordinario o extraordinario será de 80 minutos, salvo en el caso de los exámenes nacionales y de aquéllos que correspondan a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Los diferentes tipos de evaluación son:

- ▲ **Evaluaciones sumativas: exámenes o tareas en clase, que pueden durar 1 hora o más.**
- ▲ **Evaluaciones formativas, o de diagnóstico, o también sumativas cortas, con o sin nota.**

2. Propuesta de evaluación.

A fin de armonizar la reglamentación de la AEFE y la del MEP en materia de exámenes y de evaluaciones, y con el fin de velar por el proceso de aprendizaje de los alumnos en condiciones favorables, se recomienda:

2.a) que no se realicen más de 2 evaluaciones sumativas o exámenes al día, además de las evaluaciones cortas, formativas, sumativas o de diagnóstico.

2.b) que el cuaderno de texto donde se notifican las tareas y exámenes, sea la herramienta de referencia, puesto que es consultado por los profesores, por los alumnos, por los padres y por la inspección pedagógica.

2.c) que los delegados de clase informen a los profesores sobre las fechas de evaluación programadas.

2.d) que en caso de problema, los delegados de clase informen al comité de evaluación, a los profesores principales y si fuere necesario, a la dirección. El comité de evaluación y los profesores principales vigilarán el buen funcionamiento de estos instrumentos de seguimiento y la sana distribución de las cargas de trabajo para los alumnos (evaluaciones en clase, deberes en la casa, trabajos de investigación y encuestas fuera de horas lectivas, que también pueden consumir mucho tiempo).

Anexo n°4.

Carta de utilización del Centro de Documentación y de Información (CDI) y de la Biblioteca Centro de Documentación (BCD).

Preámbulo. Funcionamiento.

	CDI	BCD
Responsables	Carolina ACUNA	Marie WERNER
Horarios	7h40 a 15h20 de lunes a viernes	De 7h40 a 13h20 con los docentes responsables. De 12h05 a 12h45 en visita libre.

Capítulo 1. La utilización del CDI-BCD.

Artículo 1. Modalidades de ingreso al CDI.

a) Indicar sus nombres a fin de que los responsables del CDI puedan anotarlos en los cuadernos de asistencia. Como regla general, los documentalistas preguntarán también la razón de su presencia (profesor ausente, estudios dirigidos, trabajo personal a realizar, etc.) y si requieren ayuda para la búsqueda de documentos. Cuando utilicen las computadoras, deberán llenar el cuaderno con su nombre, clase, hora de paso y tema de estudio.

b) Pueden pedir documentos prestados. La duración del préstamo es de 3 semanas renovables. Se enviarán cartas de recordatorio a los que estén retrasados.

c) También pueden asistir al CDI para realizar actividades puntuales previstas en coordinación con los documentalistas y con los profesores de las distintas disciplinas, así como en el marco de actividades permanentes previstas durante el año, tales como los TPE, historia del arte y, a partir del próximo año, la orientación vocacional.

Artículo 2. ¿Qué hacer en el CDI-BCD?

	En maternal y primaria en la BCD	En secundaria en el CDI
Actividades	Los alumnos de maternal y de primaria tiene una clase por semana en la BCD, durante la cual: a) Pueden llevar a cabo trabajos de investigación para las tareas asignadas en clase, b) Pueden leer libros, c) Participar en rallyes de lectura, etc.	a) Consultar documentos (diccionarios, libros, revistas, etc.) para trabajar y para informarse. b) Utilizar las computadoras únicamente para trabajar o para investigar en la BCDI, la base de datos del CDI. c) Producir trabajos en grupo. d) Pedir libros prestados e) Soñar, rebuscar información, leer u hojear (con la condición de devolver los documentos a su lugar), relajarse.

Artículo 3. Las obligaciones en el CDI-BCD.

- Ser discreto y silencioso.
- No jugar en las computadoras.
- Dejar fuera los alimentos y bebidas.
- Depositar las mochilas y portafolios en los casilleros a la entrada del CDI.

Capítulo 2. El préstamo de obras.

	Maternal	Primaria	Secundaria
Modalidades de préstamo de obras	Se les presta un libro a los alumnos.	El préstamo de libros se lleva a cabo a través del sistema de fichas: cada libro contiene una ficha en la cual los alumnos inscriben sus nombres con el título del libro y la fecha del préstamo.	El alumno no puede pedir prestadas más de tres obras a la vez. Cuando el alumno desee pedir prestada una obra, deberá inscribirse ante una de las documentalistas para registrar el préstamo.
Duración del préstamo	Una semana.	Dos semanas.	<p>a) Dos semanas para las obras de ficción, novelas, poesía y teatro.</p> <p>b) Una semana para los documentos, manuales, revistas y documentales.</p> <p>c) Dos días para los DVD y los CD-ROM.</p> <p>El préstamo puede renovarse durante una o dos semanas suplementarias, a solicitud del alumno.</p>
En caso de pérdida de la obra	En caso de pérdida de un libro, se solicitará a los padres de familia reemplazar la obra perdida por otra similar.		<p>El alumno que pide prestada una obra, es considerado como responsable de ésta. Por lo tanto, no podrá prestarla a ningún compañero antes de devolverla.</p> <p>Cualquier retraso será notificado al alumno, quien dispone de cinco días para buscar la obra y restituirla.</p> <p>Si al finalizar dicho plazo no la ha devuelto, el alumno no podrá volver a pedir prestados otros documentos hasta que no haya devuelto la obra.</p> <p>Si una obra no ha sido devuelta o ha sido dañada, el alumno no podrá pedir prestados otros documentos hasta el final del trimestre en curso.</p>