INSTITUTO NACIONAL DE APOPA

MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

"HACIA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO
A TRAVES DE LA EDUCACION"

Apopa, febrero 2015.

PERSONAL DIRECTIVO
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE APOPA

Lic. Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna
Director

Prof. Oscar Antonio Calderón
Subdirector Turno Matutino

Licda. Luz Elena Trujillo de Colocho
Subdirectora Turno Vespertino

Prof. Elis Antonio Quintanilla
Coordinador del Programa EDUCAME

RESEÑA HISTÓRICA

El Instituto Nacional de Apopa, se fundó el 07 de febrero de 1981, en el local de la Esuela Vicente Acosta; se utilizó una sala de clases para el funcionamiento de una sección del 1º año de bachillerato con 44 alumnos.

Los responsables del funcionamiento de esta nueva Institución en ese primer año fueron: El Profesor José Jerónimo Yánez (Director), profesor Rubén Alirio Gomero Canjura (Q.D.D.G), Señora María Ramos (Secretaria), Señor Angelino Herrera Salazar (Ordenanza), Así fue el nacimiento de esta Institución que hoy en día se ha convertido en un Instituto de Innovación Educativa, y que goza de prestigio y reconocimiento a nivel nacional por la calidad de Bachilleres que año con año egresan, así como por el buen desempeño de los(as) docentes y empleados(as) administrativos(as).

En aquel tiempo se atendía solo el Bachillerato Académico. Pero en 1984, que se obtuvo el terreno donde actualmente funciona y que se iniciara poco a poco, año con año, la construcción de aulas con el apoyo y esfuerzos de padres y madres de familia y la Comunidad Educativa se fueron ampliando nuevas opciones de estudio; así para el 1988 se ofrecería: **Bachillerato Académico, Bachillerato Comercial y Bachillerato en Salud.**

Para ese tiempo se contaba con unos 1000 alumnos atendidos por 30 docentes. El deseo de superación, ha sido siempre el motor que ha hecho que cada día se busquen nuevas opciones para ofrecer mas oportunidades a los estudiantes para que pueden desarrollar todas las potencialidades y poder así incorporarse a la sociedad, al mundo laborar o crear su empresa de una forma efectiva.

Con esa visión se promovió el implementó de una forma sistemática la participación de los estudiantes en actividades artísticas, deportivas y culturales; en las cuales se ha logrado resultados positivos y donde hay reconocimientos a nivel nacional e internacional.

Debido a todo este esfuerzo de docente, padres y madres de familia y del alumno en general, el Instituto Nacional de Apopa cuenta hoy en día con 68 docentes y 26 administrativos para atender 1,681 alumnos/as, ha sido privilegiado con la inclusión en proyectos educativos relevantes a nivel nacional tales como: El Proyecto CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), proyecto APREMAT (Apoyo al proceso de Reformas de la Educación Media en el Área Técnica).

Para el año 2015 se Desarrolla el Currículo Renovado: Ofreciendo Bachillerato Técnico Vocacional Administrativo Contable, Atención Primaria en Salud, Electrónica, Creación de Software y Bachillerato General diurno, Bachillerato General y Bachillerato Técnico Vocacional en Comercio y Administración opción: Contaduría y Secretariado Nocturno y Bachillerato General Modalidades Flexibles los días Sábado. Además se incluirá para el Bachillerato General el diplomado en Técnico Operador Turístico y para los Técnicos el Diplomado en EMPRENDEDURISMO.

INTRODUCCIÓN

El manual de convivencia del Instituto Nacional de Apopa, es el resultado de una consulta con todos los sectores involucrados que conforman la comunidad educativa de la Institución.

Este documento recoge las expectativas, sugerencias, ideas, y tendencia apegadas a derecho legal para conformar un documento que permita normar en un ambiente de respeto, armonía, comunicación efectiva, convivencia social justa y democrática tomando conciencia, plena que todos somos sujetos de derechos y obligaciones.

El manual está estructurado en títulos, capítulos y artículo, y su respectivo reglamento y anexos.

TITULO I:

Generalidades.

TITULO II:

I: Derechos y deberes de los alumnos (as)

II: Derechos y deberes de madres y padres de familia

III: Derechos y deberes del personal docente

IV: Derechos y deberes del personal administrativo.

TITULO III:

Acuerdos de Convivencia por sector.

TITULO IV:

Disposiciones generales

TITULO V:

Disposiciones finales

TITULO VI:

Anexos

TITULO I
GENERALIDADES

El Instituto Nacional de Apopa, al servicio de la comunidad, es fuente de superación para todas las personas que año con año demandan nuestra atención.

MISIÓN

Somos una institución de educación media que brinda servicios de calidad, haciendo usos de recursos tecnológicos apropiados para la formación de personas integrales, competentes y con visión empresarial con la participación efectiva de los diferentes actores y gestores del proceso educativo.

VISIÓN

Ser una Institución de educación media líder en la formación de personas integrales, competentes y capaces de desarrollare en el ámbito familiar, social y de estudios superiores, con proyección empresarial.

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para los efectos del presente Manual son integrantes de la Comunidad Educativa el personal docente, administrativo y de servicio, los alumnos, alumnas, padres y madres de familia del Instituto Nacional de Apopa.

PRINCIPIOS DE LEGALIDAD

Nadie podrá ser sancionado por una acción u omisión que no haya sido descrita en forma previa y precisa como comportamiento acordado y haber determinado su respectiva Respuesta Creativa en el Presente Manual de Convivencia.

DERECHOS A DEFENSA Y APELACIÓN

Todo el alumno(a) que cometa una infracción a las disposiciones de este manual, tendrá derecho a defenderse antes de ser sancionado presentando pruebas antes los organismos de dirección del instituto. Posteriormente a dicha sanción pondrá apelar dicha decisión ante las mismas.

GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

Para la imposición de la gradualidad de la Respuesta Creativa deberá tomarse en cuenta la gravedad de los perjuicios causados, la intencionalidad, reiteración y condiciones en que se cometió la infracción.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que permita establecer las condiciones adecuadas para una convivencia armónica entre los sectores de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Guiar y orientar las relaciones entre los sectores que conforman la comunidad educativa del Instituto Nacional de Apopa, a través de una comunicación clara, efectiva y oportuna.
2. Divulgar y ejercer los derechos y deberes de los sectores que forman parte de la comunidad educativa del Instituto Nacional de Apopa, para recrear un ambiente en democracia.
3. Integrar los diferentes sectores de la comunidad educativa para lograr la participación efectiva en el desarrollo del proceso educativo.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Mejorar la calidad de los aprendizajes adquiridos por los y las estudiantes de la institución, mediante el desarrollo del sentimiento de pertenencia y pertinencia hacia la institución, la familia y la sociedad.

OBJETIVO DEL ALUMNO

Participar responsablemente en todas las actividades que contribuyan a su desarrollo integral, consciente del cumplimiento de sus deberes, para ejercer positivamente sus derechos.

OBJETIVO DEL PADRE – MADRE DE FAMILIA

Involucrarse en todas las actividades programadas por la comunidad educativa del Instituto Nacional de Apopa, con el fin de contribuir a la educación integral de sus hijos e hijas y la construcción de una institución exitosa.

VALORES QUE ORIENTAN EL QUEHACER DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE APOPA.

PERFIL DE NUESTRO ALUMNADO

2- Reflexivo
3- Critico
4- Positivo
5- Progresista
6- Equitativo
7- Solidario
8- Dispuesto al cambio
9- Proactivo
10- Humilde
11- Objetivo
12- Servicial
13- Responsable
14- Democrático
15- Justo
16- Participativo
17- Tolerante
18- Disciplinado
19- Ordenado
20- Con disposición y amor al estudio
21- Emprendedor
22- Concertador
23- Cuidadoso del medio ambiente
24- Perseverante
25- Creativo
26- Respetuoso

PERFIL DE NUESTRO PERSONAL DOCENTE

1- En mejora continua en busca de la excelencia
2- Promotor del cambio
3- Formador de actitudes positivas
4- Amigable y respetuoso con el/ la estudiante
5- Facilitador de los aprendizajes
6- Modelo a seguir
7- Dispuesto a romper paradigmas
8- Con vocaciones a instruir y enseñar con verdad científica
9- Tolerante con la diversidad
10- Con vocación al servicio
11- Con madurez suficiente en lo intelectual volitivo y efectivo
12- Con mucha empatia
13- Responsable en la toma de decisiones
14- Capacidad de adaptación a los cambios y participar activamente en ellos
15- Integrador
16- Conciliador

TITULO II
DEL ALUMNADO, MADRES Y PADRES DE FAMILIA, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONALDE APOPA

Capitulo I: DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Art. 1 Pertenecen al alumnado del Instituto Nacional de Apopa, las personas que cumpliendo con los requisitos de ley, aparecen en el registro respectivo.

Art. 2 DEBERES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

a) Cumplir la reglamentación interna de la institución, así como otras disposiciones legítimas que determinan sus autoridades.
b) Proceder en todos sus actos, en todo tiempo y lugar, con la conducta apropiada y dentro de las normas sociales establecidas.
c) Responder al saludo y guardar silencio cuando llegue visita al salón de clases.
d) Asistir con puntualidad a clases y a otras actividades programadas por la institución y observar en ellas la conducta apropiada.
e) Mantener aseada y ordenada la institución; colaborar en la ambientación de la misma y el cuidado de los materiales. Mobiliario y equipo.
f) Mantener vivo el sentimiento de amor a la patria, el patrimonio moral cívico natural y cultural de la nación.
g) Tratar con respeto y gentileza a todas las personas que integran la comunidad educativo fuera y dentro de la institución.
h) Presentarse a la institución con el uniforme completo y ordenado.
i) Cumplir con el Servicio Social Estudiantil.
j) Cuidar y conservar en buen estado la infraestructura, zonas verdes, mobiliario y equipo de la institución. Responder por daños ocasionados a los mismos.
k) Realizar con esmero los trabajos que le asigne el personal docente, tanto escolares como extraescolares.
l) Cooperar en las actividades sociales, ambientales y de servicio a la comunidad.
m) Realizar con esmero las actividades de mantenimiento preventivo programado.
n) Respetar las pertenencias institucionales y de todas las personas de la comunidad educativa.
o) Participar efectivamente en las actividades de prevención contra desastres.
p) Los alumnos(as) de Nocturna y EDUCAME deben presentarse con el vestuario que no contraríe las normas del decoro y buenas costumbres.
q) El alumnado de nocturna y fin de semana en caso de ausencia y llegadas tardes presentaran constancia de trabajo.
r) Asistir a los cursos o actividades que ayudan a su educación integral y desarrollo de competencias.
s) Respetar las libertades sexuales de sus compañeros y compañeras así como del personal docente, administrativo y de servicios.
t) Respetar la privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

Art. 3 DERECHOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

a) Formarse en el respeto y defensa de los principios de la libertad, verdad científica, moralidad, justicia y equidad.
b) Recibir un trato justo y de respeto; no ser objeto de castigos corporales, humillaciones, malos tratos o explotaciones, incluido el acoso sexual.
c) Ser evaluado(a) con objetividad y solicitar revisión cuando se considere afectado(a).
d) Asociarse libremente y celebrar reuniones pacificas, con las únicas limitaciones previstas en la Constitución de la Republica y demás leyes.
e) Participar e la conformación y actividades del Consejo Estudiantil, así como en la elección democrática del Consejo Directivo Escolar.
f) Reclamar la tutela de sus derechos ante la Dirección del centro escolar, Consejo Directivo Escolar, Junta y Tribunal de la Carrera Docente, Procuraduría de los Derechos de la niñez y la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
g) Disfrutar en forma equitativa de las prestaciones estudiantiles dispuesta por el Ministerio de Educación.
h) Recibir educación en un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad, paz y solidaridad universal.
i) Realizar sus actividades en un ambiente propicio para los aprendizajes, dentro de las posibilidades de la Institución.
j) Que le sea respetada su libertad sexual.
k) Que le sea respetada su privacidad.

Capitulo II DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA.

Art. 4 Son madres y padres de familia, las personas que tienen hijos(as) matriculados(as) en la Institución.

Art. 5 Deberes de madres y padres de familia.

a) Presentarse a la Institución a efectuar la matricula con su hijo(a).
b) Colaborar con la Institución en la educación integral de su hijo(a).
c) Presentarse a la Institución cada vez que se le cite.
d) Asumir con responsabilidad el compromiso adquirido, cuando por conducta inadecuada de su hijo(a), se le cite por parte de docentes y/o las autoridades de la Institución.
e) Asistir a la escuela de padres y madres de familia, con puntualidad.
f) Apoyar a sus hijos(as) en el desarrollo de actividades del medio ambiente, mantenimiento preventivo, seguridad ocupacional, prevención contra desastres y otras actividades extracurriculares.
g) Dirigirse con respeto al personal, alumnado y demás padres y madres de familia.
h) Responder por los daños materiales causados por su hijo(a).
i) Colaborar cuando se le solicite en las actividades académicas, deportivas, culturales, ambientales, sociales y económicas que desarrolla la institución; verificando en cumplimiento de los éstas.
j) Respetar y cumplir los acuerdos adquiridos como sector.
k) Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.

Art. 6 DERECHOS DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA.

a) A que su hijo(a) reciba una educación de calidad, que se fundamente en los principios morales y éticos.
b) Participar en elección democrática para integrar el Consejo Directivo Escolar.
c) Ser recibido(a) por docentes en horarios previamente establecidos.
d) Conocer el manual de convivencia.
e) Conocer el horario de las actividades que realiza su hijo(a).

Capitulo III DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

Art. 7 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

a) Desempeñar el cargo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecido por el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución
b) Asistir puntualmente al desempeño de sus labores.
c) Obedecer las instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
d) Observar buena conducta en los centros educativos, lugares de trabajo y fuera de éstos.
e) Guardar consideración y respeto a sus superiores, alumnos(as), padres y madres de familia demás educadores/as y empleados de la institución.
f) Conservar en buen estado los materiales didácticos y demás implementos o bienes que se le entreguen o encomendare para el servicio de la docencia o por motivo de su cargo. En ningún caso responderá del deterioro causado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
g) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las instalaciones o las personas que se encuentren dentro del centro educativo en que trabaja el o la docente.
h) Observar todas las prescripciones concernientes e higienes y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.
i) Guardar discreción en asuntos sensibles que tenga conocimientos por razón del cargo que ocupa.
j) Actualizarse profesionalmente según el cargo que desempeñe.
k) Cuidar con diligencia la zona asignada.
l) Las demás que le impongan la Ley de la Carrera Docente, y demás leyes relacionadas con la educación.
m) Respetar la privacidad de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
n) Respetar la libertad sexual de los demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 8 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

a) Gozar de la estabilidad en el cargo; en consecuencia no podrá inhabilitárseles, despedírselas o suspendérseles sino en los casos y de conformidad en los procedimientos establecidos en La Ley de La Carrera Docente.
b) Tener participación consultiva, directamente o por medio de sus organizaciones gremiales, en la elaboración de los planes de estudio y en los distintos aspectos de la importancia para la educación.
c) Gozar de vacaciones, licencia, asuetos y aguinaldos en la forma y cuantía que se señalan las leyes respectivas y el reglamento de la presente Ley en lo referente a la finalización del año escolar.
d) A que se le respete su privacidad.
e) Que le sea respetada su libertad sexual.

Capitulo IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Art. 9 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

a) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él en el horario establecido.
b) Obedecer las instrucciones que reciban del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores.
c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia en la forma, tiempo y lugar convenido.
d) Guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos de que tengan conocimientos por razones de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
e) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
f) Conservar en buen estado los bienes de la institución.
g) Prestar auxilio en cualquier tiempo que necesite cuando pos siniestro o riesgo eminente, peligran las instalaciones o las personas que se encuentran dentro de la institución.
h) Cumplir todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad ocupacional.
i) Rechazar dádivas y promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución aún cuando se ha a titulo de pronto despacho.
j) Atender al publico en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que estuvieren con el por razón de su cargo o empleo.
k) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
l) Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
m) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
n) Colaborar con el respeto personal cuando se solicite su ayudad en relación al cargo que desempeña.
o) Respetar la privacidad de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
p) Respetar la libertad sexual de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 10 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS.

a) Gozar de estabilidad en el cargo; en consecuencias no podrá inhabilitársela, despedírsele o suspendérseles si no en los casos y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley.
b) Gozar de asuetos, vacaciones y licencias de acuerdo a la Ley.
c) Todos los demás contemplados en las leyes y normas relativas a su rol como trabajador.
d) Que se le respete su privacidad
e) Que le sea respetada su libertad sexual

Título III

CAPITULO V: ACUERDOS DE CONVIVENCIA

SECTOR	VALOR	COMPORTAMIENTOS ACORDADOS	RESPUESTA CREATIVA DE PRIMER NIVEL
ESTUDIANTES	**RESPONSABILIDAD**	a) Usaremos el uniforme establecido en el Manual de Convivencia con la insignia cosida en la manga izquierda y el código cosido en la bolsa de la camisa. b) No faltaremos injustificadamente a clases u otras actividades ni llegaremos tarde a ellas. c) Cumpliremos con las tareas que nos sean encomendadas, y en el tiempo indicado. d) No nos quedaremos fuera de clases sin la debida autorización. e) Usaremos la gabacha en el taller de electrónica y laboratorio de ciencias. f) Presentaremos los materiales que nos sean solicitados para el desarrollo de las prácticas y/o laboratorio de ciencias. g) Usaremos el corte de cabello francesa clara y peinado convencional no extravagante. h) No usaremos accesorios que no sean parte de nuestro uniforme. f) Usaremos correctamente el traje establecido para prácticas. j) No sacaremos mobiliario de las aulas sin la debida autorización. k) No usaremos el teléfono móvil a la hora de clases sin la debida autorización.	a) Amonestación privada por el o la docente, coordinador(a) o subdirector(a). la amonestación será verbal la primera vez y escrita la siguiente comunicándole a la persona responsable. b) Suspensión de la institución hasta por tres días lectivos (la aplicará la subdirección) c) Realización de tareas que generen cambio actitudinal en el alumno(a) (charlas sobre valores, elaboración de periódico mural alusivo, carteles, afiches,) dentro de la institución. Será aplicado por quien sanciono. d) Cuando sea decomisado un celular o cualquier aparato o dispositivo para reproducir música y/o videos será entregado hasta que finalice el año escolar sin responsabilidad en caso de extraviarse.
	RESPETO	f) No practicaremos juegos, ni haremos bromas que a atenten contra la integridad física moral y psicológica de mis compañeros; padres de familia y docentes. m) No permaneceremos en las instalaciones del instituto si no tenemos actividades programadas. n)No entraremos a lugares no permitidos (dentro de la institución) si no nos lo autorizan. o) Usaremos el vestuario adecuado a la ocasión que no riña con las normas de decoro y buenas costumbres.	

SECTOR	VALOR	COMPORTAMIENTOS ACORDADOS	RESPUESTA CREATIVA DE PRIMER NIVEL

ESTUDIANTES	**CIVISMO**	p) Participaremos en todas las actividades culturales, cívicas y científicas que programare la institución.	a) Amonestaciones privada por el o la docente, coordinar o subdirector(a), la amonestación será verbal la primera vez y escrita la siguiente comunicándole a la persona responsable. b)Suspensión de la institución hasta por tres días lectivos (la aplicara la subdirección) c) Realización de tareas que generen cambio actitudinal en el alumno(a) (charlas sobre valores, elaboración de periódico mural alusivo, carteles, afiches) dentro de la institución. Sera aplicado por quien sanciono. d) Cuando sea decomisado un celular o cualquier aparato o dispositivo para reproducir música y/o videos será entregado hasta que finalice el año escolar sin responsabilidad en caso de extraviarse.
	COOPERACION	q) No dejaremos basura en los pupitres o en lugares no apropiados, usaremos los basureros.	
		r) Haremos la limpieza del aula siempre que nos corresponda según horario establecido.	
	ARMONIA	s) No ocasionaremos daños a las plantas.	
	INTEGRIDAD	t) si incumplimos tres de estos acuerdos nos haremos acreedores a una respuesta creativa de segundo nivel.	

SECTOR	VALOR	COMPORTAMIENTOS ACORDADOS	RESPUESTA CREATIVA DE SEGUNDO NIVEL

ESTUDIANTES	**RESPETO**	a) No proferiremos palabras indecorosas ni ninguna clase de expresión que atente contra la dignidad humana e institucional	a) Suspensión de 5 a 10 días lectivos. En este caso se notificara a la persona responsable y esta junto con el alumno(a) deberá firmar en acta de compromiso en el sentido de corregir la conducta evidenciada. Dicha acta se tomará como aviso previo para la aplicación de la respuesta creativa de tercer nivel las aplicara la Dirección o Subdirección. b) Si es por destrucción o daños materiales al mobiliario, instalaciones y equipo deberá reponerlo.
		a) No irrespetaremos de palabra o con hechos a cualquier persona dentro o fuera de la institución.	
		b) No provocaremos ni dañaremos materialmente los bienes de la institución.	
		c) No desarrollaremos actos relacionados al noviazgo cuando portemos el uniforme o en actividades institucionales.	
		d) No mancharemos el mobiliario y equipo las paredes y materiales de la institución.	
		e) No enviaremos correo Spam amenazante, con textos, fotos y/o videos que dañen la intimidad y el honor de las personas.	
	DEMOCRACIA	f) No desarrollaremos actividades de política partidarista y/o sectarismo religioso dentro del instituto o fuera de él si andamos uniformados.	
	ARMONIA	h) No organizaremos ninguna actividad si no hemos sido autorizados.	
	INTEGRIDAD	i) No portaremos dentro la institución, revistas pornográficas y cualquier tipo de materiales que lesione la moral y las buenas costumbres así como otros objetos que no tengan relación con el hecho educativo.	
	EQUIDAD	j) No comercializaremos objetos o mercancía dentro de la institución para beneficio personal.	
	HONESTIDAD	k) No practicaremos juegos de azar dentro del instituto o cuando andemos uniformados.	
		l) No hurtaremos, robaremos, sustraeremos, compraremos y/o modificaremos pruebas de evaluación, notas o cualquier documento y/o sobornaremos a cualquier persona para ese fin.	
	RESPONSABILIDAD	m) No nos retiraremos de la institución antes de concluir nuestras actividades sin autorización.	
	INTEGRIDAD	n) Si incumplimos tres de estos acuerdos nos haremos acreedores a una respuesta creativa de tercer nivel	

SECTOR	**VALOR**	**COMPORTAMIENTOS ACORDADOS**	**RESPUESTA CREATIVA DE TERCER NIVEL**

ESTUDIANTES	**TOLERANCIA**	a) No introduciremos ni portaremos ningún tipo de arma dentro de la institución	a) Suspensión hasta por 20 días lectivos, la aplicara el consejo de docentes.
		b) No organizaremos o formaremos parte de las pandillas dentro de la institución, o fuera de ella si portamos el uniforme.	b) Se notificará al encargado y esta juntamente el/la estudiante firmará un acta de compromiso en el sentido de corregir la conducta evidenciada, por lo que se sanciona.
		d) No participaremos en riñas o peleas individualmente o en forma grupal dentro de la institución o fuera de ella si portamos el uniforme.	
		e) No agrederemos física ni psicológicamente a compañeros, padres de familia o docentes.	
	RESPETO	g) No causaremos daños materiales a los bienes públicos ni privados.	c) Si es por destrucción o daños materiales, mobiliario, instalaciones y equipo deberá reponerlos.
		i) No robaremos, hurtaremos, sustraeremos y/o comercializaremos bienes de la institución, compañeros o particulares.	
		j) No presentaremos conductas inadecuadas en las actividades extracurriculares.	
		k) No nos presentaremos bajo los efectos de ningún tipo de droga o bebida embriagante así como no consumiremos, ni induciremos a otras personas a su uso dentro o fuera de la institución.	
		l) No amenazaremos a ninguna persona de la comunidad educativa.	
	HONESTIDAD	m) No visitaremos billares, casa de juego de video y lugares donde se comercializan o consumen bebidas embriagantes cuando portemos el uniforme.	

SECTOR	VALOR	COMPORTAMIENTOS ACORDADOS	RESPUESTA CREATIVA
		a) Presentarnos a la institución a efectuar la matricula de nuestros hijos-hijas.	a) Nuestros hijos (as) serán matriculados hasta que nos presentemos.

PADRES DE FAMILIA	**RESPONSABILIDAD**	b) Presentarnos a la institución a cada vez que seamos citados(as).	b) Nuestros hijos(as) ingresará a clases hasta que nos presentemos.
		c) Asumir con responsabilidad el compromiso adquirido, junto a nuestros representados por conducta inadecuada.	c) Respetaremos la Respuesta Creativa y nos comprometemos a vigilar más de cerca el comportamiento de nuestros hijos(as)
		d) Asistiremos puntualmente a la escuela de padres y madres.	d) Nuestros hijos ingresarán a clases hasta que nos presentemos.
		e)Apoyaremos a nuestros hijos(as) en actividades curriculares y extracurriculares programados por la institución.	e) Nuestros hijos(as) se sentirán motivados y el docente apoyado mejorando su autoestima
		f) Responderemos por los daños materiales causados por nuestros hijos(as).	f) Nuestros hijos(as ingresarán a clases hasta restituir el bien destruido.
		g)Responsabilizarnos de que nuestros hijos cumplan con la hora de entrada y asistencia a clases y actividades programadas por el instituto.	g) a las tres llegadas tarde o inasistencia nos presentaremos al instituto.
	SOLIDARIDAD	h) Colaboraremos con la institución cuando se nos solicite en las actividades académicas, deportivas, culturales, ambientales, sociales y económicas programadas.	h) La institución mejorara por lo tanto nuestros hijos tendrán una mejor educación
	TOLERANCIA	i)Nos dirigiremos con respeto al personal, alumnado y demás padres y madres de familia.	i) Seremos atendidos si mostramos respeto hacia los demás.
	COOPERACIÓN	j)Colaboraremos con la institución en la educación integral de nuestros hijos.	j)Nuestros hijos (as) tomarán mejores decisiones en su vida.
	RESPETO	k) Verificaremos que nuestros hijos(as) usen correctamente el uniforme según el Manual de convivencia.	k) Nuestros hijos (as) ingresaran al instituto hasta corregir el uniforme
		l)Garantizaremos que nuestros hijos(as) ingresen a la institución según el horario establecido.	l) A las tres llegadas tardes tendremos que presentarnos al instituto y nuestros hijos realizaran tareas de limpieza
		m) Garantizaremos que nuestros hijos se recorte el cabello estilo francesa clara y se peinen en forma convencional no extravagante n) Colaboraremos con el instituto no permitiendo que nuestros hijos introduzcan materiales o equipos que no formen parte del hecho educativo.	m) Nuestros hijos ingresaran al instituto hasta corregir la anomalía. n) Estos equipos serán decomisados y se nos entregaran hasta que finalice el año escolar

Cada vez que seamos convocados por conductas inadecuadas de nuestros hijos/as nos haremos acreedores a una amonestación como corresponsable de esa conducta.

SECTOR	VALOR	COMPORTAMIENTOS ACORDADOS	RESPUESTO CREATIVA
DOCENTES	RESPONSABILIDAD	a) Desempeñaremos con diligencias y eficiencia en la forma, tiempo y lugar establecidos por el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución. b) Asistiremos puntualmente al desempeño de nuestras labores. c) Observaremos todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. d) Nos actualizaremos y capacitaremos profesionalmente según el cargo que desempeñemos.	En el cumplimiento de cualquiera de estas disposiciones nos hará acreedores a las sanciones establecidas en la ley de la Carrera Docente y otras disposiciones establecidas por el Estado.
	RESPETO	e) Obedeceremos las instrucciones que recibamos de nuestros superiores en lo relativo al desempeño de nuestras labores.	
	HONESTIDAD	f) Observaremos buena conducta en los centros educativos, lugares de trabajo y fuera de estos.	
	TOLERANCIA	g) Guardaremos consideración y respeto a nuestros superiores, alumnos(as), padres y madres de familia, demás educadores(as) y empleados de la institución.	
	INTEGRIDAD	h) Guardaremos discreción en asuntos sensibles que tengamos conocimiento por razón del cargo que desempeñemos.	
	COOPERACION	i) Conservaremos en buen estado los materiales didácticos y demás implementos o bienes que nos entreguen o encomendaran para el servicio de la docencia o por motivo de nuestro cargo. Así como acataremos todas las disposiciones que imponga la ley de la carrera docente y demás leyes relacionadas con los educadores.	

Estos acuerdos de convivencia fueron tomados conjuntamente por todos los sectores de la comunidad educativa por lo tanto son de obligatorio cumplimiento.

TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo VI: SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME.

Art. 19 PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL:

El uniforme distingue al alumno(a) del Instituto Nacional de Apopa y le ayuda a mantener una presentación adecuada dentro y fuera de la institución.
El uniforme del Instituto Nacional de Apopa deberá ser motivo de orgullo y será respetado dentro y fuera de la Institución. El / la alumno(a) deberá usar el uniforme limpio y planchado, calcetines, pañuelo, calzado lustrado, los varones cabello recortado estilo francesa clara, peinado normal (sin mechones largos olas, punk u otros), uñas recortadas y limpias, patillas y barba rasuradas, las señoritas color de cabello natural uñas recortadas y sin pintar, sin maquillaje y un solo par de aritos (uno en cada oreja).
Los alumnos (varones) no deberán depilarse las cejas ni colocarse aritos. Los alumnos de nocturna y fin de semana debe acatar estas disposiciones excepto la del uniforme.

Art.20 USO CORRECTO DEL UNIFORME.

Deberá usarse en todas las clases y en aquellas actividades formales donde se este representando la institución.
Los alumnos deben usar el pantalón hasta la cintura (no estilo cantinflas) y las señoritas la falda hasta la cintura (no tronconera). El uniforme no incluye ninguna clase de accesorios.

EL UNIFORME COMPRENDE:

Alumnos de Bachilleratos Técnicos Comercial, Industrial, General, Salud y Creación de Software.

- Pantalón color azul negro. Este deberá ser estilo corte recto, ruedo liso, sin pliegues, portacinchos delgados. Por corte recto se entiende como la misma medida desde la pierna hasta el ruedo, el ancho del ruedo no debe pasar de la mitad de la punta del zapato.
  El ruedo del pantalón debe permitir ver el tacón del zapato, no se permite ruedo rasgados o abiertos de los lados.
- Camisa color blanca con insignia en la manga izquierda y código en la bolsa izquierda, estos deben ir cosidos.
- Zapatos de vestir color negro sin adornos metálicos, ni suela de otro color, cintas amarradas.
- Cincho de cuero color negro sin remaches u otros adornos y sin hebillas grandes de otras instituciones educativas ni del instituto.
- Para prácticas de taller de electrónica deberá usarse gabacha de tela sincatex azul negro.
- Gabacha blanca para practicas de laboratorio de CCNN.

ALUMNAS EMBARAZADAS

Blusa estilo bata con botones al frente y dos paletones a los lados, cuello enterizo formado por una sola pieza, tela color blanco con insignia y códigos cosidos.

Falda o pantalón Diseños especiales para embarazadas, color azul negro. Calzado deberá ser apropiado a su condición.

El uniforme no lleva ninguna otra clase de accesorios tales como, pines, collares, gargantillas, esclavas, si usa aritos colgantes o argollas no deben ser grandes. Si usa accesorios serán decomisados y posteriormente entregados a los padres o madres de familia.

Art. 21: PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

El alumnado podrá ingresar a las instalaciones:

Por la mañana:

- Desde las 6:30 hasta un máximo de las 7:00 a.m.
- Inicio de clases 7:00 a.m.

Por la tarde:

- Desde las 12:30 hasta un máximo de la 1:00 p.m.
- Inicio de clases 1:00 p.m.
- Para poder ingresar después de las 7:00 a.m. o la 1:00 p.m. deberá presentarse el padre, madre o encargado(a) a explicar las razones de la llegada tarde.
- Si tiene un horario diferente podrá ingresar 15 minutos antes de inicio de clases.
- El alumno debe permanecer dentro del aula durante su horario de clases aunque el docente no se haya presentado.
- Se deberá ingresar al aula 5 minutos antes del toque para inicio de clases 6:55 a.m. y 12:55 p.m.
- Si ingresa después de la 7:15 a.m. o la 1:15 p.m. deberá presentarse con el encargado para justificar llegada tardía.

DE LA AUTORIDAD Y DISCIPLINA.

- Todo(a) docente tiene la obligación y la autoridad de llamarle la atención a todo el alumno(a) que sea encontrado cometiendo una falta y hacer la anotación respectiva en el expediente y si la falta es grave o muy grave reportarlo a subdireccion.
- Todo el personal de administración, servicios o vigilancia esta en la obligación de reportar a coordinación, dirección o subdireccion a cualquier alumno(a) que sea encontrado violentando un comportamiento acordado.

ART. 22: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.

- Al Servicio Social deberán presentarse con una ropa que permita identificar la actividad que realiza. La cual será zapatos tenis, pantalón negro o azul y camiseta de SSE o camiseta blanca, solo en casos comprobables que por motivos religiosos se podrá usar falda (alumnas) en el servicio social estudiantil.

- En otras actividades dentro de la institución deberá usarse ropa casual, formal o deportiva según el caso, los alumnos no deberán usar aretes, pañoletas y/o doble camisa.

- Las alumnas no podrán ingresar a la institución con: shorts, mini faldas, blusas escotadas, abiertas de atrás, mini blusas y/o chancletas.

- **Todo alumno(a) que ingresa a la institución a realizar tareas las aulas de informática (CRA), biblioteca, o taller deberá hacerlo completamente uniformado. Terminada la tarea deberá retirarse de la institución.**
- Todo(a) visitante (ex alumnos (as), proveedores, padres y madres de familia) habiendo realizado la diligencia por la cual ingreso deberá retirarse de la institución.

- Se prohíbe a los estudiantes el uso de teléfono celular, en el aula sin la debida autorización y ipod, mp3, mp4, etc., dentro de la institución. El incumplimiento de esta disposición lleva al decomiso del aparato el cual será entregado hasta el final del año sin responsabilidad para la institución en caso de extravió.

- Se prohíbe el ingreso de bolsones, carteras mochilas que no sean transparentes.

- Los alumnos que no porten el cabello según lo establecido en este manual serán reportados a la subdirección.

- Los accesorios o adornos que no son parte del uniforme serán decomisados en portería.

- A las prácticas de oficina debera´ presentarse con su uniforme establecido con el coordinador de práctica.

- Todo alumno(a) que falte a clase deberá presentar comprobante por escrito en los 8 días siguientes, de no presentarlo se tomara como inasistencia no justificada.

- Los alumnos(as) que lleguen tarde a sus clases serán anotados y a la tercera ocasión se informara al orientador para que convoque al padre o madre de familia de la situación.

CAPITULO VII
EVALUACION Y PROMOCION

CUADRO RESUMEN DERECHO A RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN DE AÑO.

Estudiante de Bachillerato General (1º y 2º año)		Estudiante de Bachillerato Técnico	
Condición	**Norma**	**Condición**	**Norma**
Reprueba hasta 2 asignaturas al finalizar el año lectivo.	Tiene derecho a período final de recuperación.	(1º y 2º año) Tradicional Reprueba hasta 3 asignaturas. Apremat/Articulado Reprueba 1 asignatura básica y 2 módulos (3º año) Reprueba hasta 2 asignaturas y / o módulo	Tiene derecho a período de recuperación
Reprueba desde 3 asignaturas	Reprueba el año de estudios sin derecho a período de recuperación	Reprueba desde 4 asignaturas y/o módulos	Reprueba el año de estudio sin derecho a período de recuperación
Después del período de recuperación, reprueba 1 asignatura	(1º año) Tiene derecho a cursarla por segunda vez en el siguiente año lectivo	Después del período de recuperación, reprueba 1 asignatura y / o módulo	(1º y 2º año) Tradicional Tiene derecho a cursar la asignatura por segunda vez en el siguiente año lectivo APREMAT.
	(2º año) Tiene derecho a período extraordinario de Recuperación.		(3ª año) Tiene derecho a período extraordinario de recuperación
Después del período de recuperación reprueba 2 o más asignaturas	Debe repetir año Reprobado.	(1º, 2º y3º año) Después del período de recuperación reprueba 2 o más asignaturas y/o módulos	Debe repetir año reprobado
Después de reprobar una materia en segunda matrícula	Debe repetir el segundo año y aplicar métodos de evaluación alternativa para que supere la nota de la materia pendiente.	Después de reprobar la materia o módulo en segunda matrícula	Debe repetir el grado que está cursando (2º o 3º año) y aplicar métodos de evaluación alternativa para que supere la nota de la materia pendiente.

1. Se excluyen de actividades extraordinarias de recuperación a los estudiantes que tengan más del 15% de inasistencia en los 200 días lectivos.
2. Los estudiantes del bachillerato general y técnico vocacional que reprobaran el año en que hicieron la PAES, deberán repetir el año lectivo y hacer nuevamente la PAES.

3. En todo periodo se evalúan las asignaturas con tres actividades 1º y 2º con una ponderación del 35% cada uno y la ultima 30% sumado el 100%. Los módulos se evalúan en tres etapas. Preparación 25%, ejecución 50% y evaluación con un 25% incluyendo en cada una la autoevaluacion y la heteroevaluacion.
4. Bajo ninguna circunstancia se prestan documentos del alumnado estando bajo la custodia del Registro Académico a terceras personas.
5. Requisitos para graduarse:
   a) Aprobar todas las asignaturas o módulos con nota mínima de 6.
   b) Haber realizado el servicio social estudiantil.
   c) Haberse sometido a la prueba de aprendizaje y aptitudes para egresados de educación media PAES.
   d) Aprobar con una calificaron igual o mayor que 6 las cuatro asignaturas básicas: Lenguaje y Literatura, Matemáticas, Estudios Sociales y Ciencias Naturales luego de sumar el porcentaje institucional más el porcentaje PAES.

TITULO IV
DISPOSICIONES FINALES.

Art. 23. El o la estudiante que hubiere sido sancionado, con suspensión de clases, deberá presentar las tareas y someterse a las evaluaciones desarrolladas durante ese periodo, al finalizar la sanción.

Art. 24. Cuando la demanda de matricula sobrepase la capacidad de atención, el ingreso se hará a través de un proceso de selección diseñado por las autoridades de la institución.

Art. 25. La institución se reserva el derecho de admisión para alumnos que han generado problemas conductuales.

Art. 26. Lo no previsto en el presente manual, quedara a criterio de las autoridades de la institución.

Art. 27. Cuando el padre, madre de familia o encargado no se presente a reunión convocado por las autoridades o docentes de la institución automáticamente queda suspendido de clases el alumno(a). El/la estudiante regresará a clases hasta solventar tal situación.

TITULO VI

ANEXOS:

- **REGLAMENTO DE AULA DE INFORMATICA**

- **REGLAMENTO DE EMPRESA SIMULADA**

- **REGLAMENTO DE PRACTICAS DE TALLER DE ELECTRONICA**

- **REGLAMENTO DE PRACTICAS DE LABORATORIO DE CIENCIAS**

- **REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA**

- **REGLAMENTO DE EXTRACURRICULARES.**

NORMATIVO DE USOS DE RECURSOS DE LAS AULAS INFORMATICA

(SEGÚN MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS DE LAS AULAS INFORMATICAS, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION)

1. Los recursos del Aula Informática deben ser usados exclusivamente para actividades educativas por parte de los alumnos; para actividades de investigación y docencia por parte de los maestros; y para programas de difusión publica de la Tecnología, impulsados por el Gobierno Central, así

como por iniciativas del Centro Escolar avalados por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Nacional de Tecnologías Educativas. Queda terminantemente prohibido utilizar los equipos para actividades ajenas a estas.

2. El servicio del Aula Informática será proporcionado a los usuarios, entre alumnos, personal docente y administrativo, y personas externas autorizadas, durante las horas hábiles del Centro Educativo, y siempre que el Coordinador AI esté presente o el responsable designado (ver Artículo 19 en lo referente a Responsables del Aula Informática).
3. Solamente el Director del Centro Escolar tiene la autoridad para permitir el ingreso e personas externas a las instalaciones del Aula Informática.
4. Los usuarios podrán hacer uso de los recursos del Aula Informática, fuera de sus jornadas de estudio/trabajo siempre que se encuentre disponibilidad de estaciones y no se contravenga los numerales 1 y 2.
5. Un usuario solamente podrá hacer uso de los recursos que le sean asignados. En ningún momento deberá manipular equipos que no le hayan sido asignados ni mucho menos capacitado para su uso.
6. Los alumnos deberán respaldar sus archivos personales en medios de almacenamiento externos a la estación de trabajo (CDS, diskettes, memorias flash, etc.). El Coordinador AI no será responsable por la pérdida de información almacenada en la estación de trabajo o servidor central.
7. Las operaciones de impresión deberán ser supervisadas por el Coordinador AI, para verificar el uso racional de los recursos como tóner y papel.
8. En caso de pérdidas o daño a recursos del Aula Informática, por uso indebido de éstos, el usuario responsable de usar el recurso cubrirá con los gastos de reparación o sustitución de dicho recurso.
9. Las siguientes reglas para el uso de los recursos deberán ser implementadas en las instalaciones del Aula Informática y mostrarse en un lugar visible para los usuarios:

a) Los usuarios deberán respetar el horario que se les ha asignado, ya sea dentro de las actividades programadas, así como la reservación personal de recursos.
b) No se permite la permanencia de usuarios que no se encuentren realizando prácticas, ya sea individuales o colectivas. Las visitas a usuarios que se encuentren realizando prácticas, deberán ser atendidas fuera de las instalaciones del Aula Informática.
c) Deberá hacerse un uso adecuado de los recursos tecnológicos y cuando exista alguna duda consultar con el Coordinador AI.
d) No introducir a las instalaciones a personas ajenas sin la previa autorización del Coordinador AI y / o el Director(a) del Centro Escolar.
e) Deberá existir una bitácora de ingreso. Esta bitácora se llenará tanto para alumnos que participen de una práctica programada o actividad eventual, y personal externo autorizado para usar los recursos del Aula Informática tanto como parte de una práctica como de reservación individual de recursos. Se deberá incluir los siguientes datos como mínimo (Formulario F005, Bitácora de Ingreso al AI):

    i. Nombre del Usuario.
    ii. Hora de inicio.
    iii. Hora de finalización.
    iv. Recursos utilizados (Equipo/ Software).
    v. Actividad a realizar.
    vi. Observación.

f) Está prohibido que un usuario utilice recursos que no le han sido asignados.
g) Se podrán realizar órdenes de impresión solamente con la autorización del Coordinador AI.
h) Las computadoras y otros recursos deberán ser manipulados con las manos limpias y secas.
i) No fumar, introducir o consumir alimentos sólidos o líquidos dentro de las instalaciones del Aula Informática.
j) Para evitar el ingreso de polvo o lodo en las instalaciones del Aula Informática, los zapatos deberán ser sacudidos al entrar.
k) Deberán acatarse las sugerencias del Coordinador AI.
l) La basura deberá ser depositada en los lugares asignados.
m) No se deben manchar el equipo ni las instalaciones del Aula Informática.
n) El ingreso a las instalaciones del Aula Informática deberá realizarse en forma ordenada para evitar el daño a los recursos.
o) No se permite jugar, correr, saltar o realizar cualquier actividad que pueda dañar el equipo o poner en peligro al resto de usuarios del Aula Informática.
p) Está prohibido ingresar a las instalaciones del Aula Informática con mochilas, bolsas o paquetes.
q) Está prohibido efectuar copias no autorizadas del software disponible en las aulas ya que podría considerarse como piratería informática.
r) En las computadoras del Aula Informática solamente está permitida la utilización de los programas autorizados.
s) Queda prohibida la configuración del software y hardware de los equipos sin previa autorización y control del Coordinador AI, y sujeto al Artículo 7 de la normativa para usos de las Aulas Informática.
t) Está prohibido desinstalar programas, borrar archivos o cambiar configuraciones de las computadoras del Aula Informática, conforme al Artículo 7 de la normativa para usos de las Aulas Informática.
u) El usuario debe dar aviso al Coordinador AI o al profesor en caso de cualquier anomalía tanto de software como de hardware.
v) Cuando utilice los recursos de las aulas informáticas en la institución deberá hacerlo portando su uniforme diario.
w) Para utilizar equipo fuera de las instalaciones del Centro Educativo, deberá ser autorizado por el director o directora de la institución, llenando los formularios correspondientes. (Siempre y cuando sea para fines educativos, nunca para fines personales)

SOBRE EL USO DE LAS MINILAPTOP O NOTEBOOK:

10. Es responsabilidad del coordinador de Aula Informática mantenerlas en sus respectivos gabinetes cargándose y seguras.
11. El coordinador de Aula Informática velara por su uso adecuado y aplicar normativo de uso emitido por el MINED.
12. El préstamo de la Notebook se hará exclusivamente el docente y para uso interno. Es decir el docente es único responsable del uso de dicho equipo. (El docente llegara a firmar y a traer junto con sus estudiantes la cantidad de mini laptop que utilizara), no se prestara mini laptop de parte

de coordinación a estudiantes. Y será para uso educativo y responder a la planificación pedagógica de su área de trabajo.

13. Utilizar un nuevo formulario por parte de los docentes para control de uso de las mini laptop en el aula por los estudiantes.
14. Verificar el uso del internet con los estudiantes por parte de los docentes en el aula.
15. El docente debe llegar con los estudiantes a retirar el equipo a utilizar y a así mismo a entregarla para su respectiva firma.
16. Revisar el estado de cada mini antes y después de su uso, por parte del docente en conjunto con el coordinador del CRA, así mismo con los estudiantes en el aula.
17. Horario de préstamo: Por la mañana de: 7:30 a 11:45 a.m. y por la tarde 1:30 a 5:45 p.m.
18. No comer ninguna clase de golosina o comida, ni ingerir ningún tipo de bebidas durante el uso de las mini laptop.
19. La supervisión debe ser constante por parte del docente, de lo que se encuentre haciendo el estudiante en cada mini laptop.
20. No dejar solo el equipo en el aula, con los estudiantes, si el docente se retira del aula (por cualquier motivo que sea), **ir a entregar el equipo al CRA.**
21. En caso de deterioro del equipo por parte del estudiante, responderá por los daños ocasionados.
22. El uso de las mini laptop son para uso exclusivo para el aula de clases.
23. Las mini laptop son para uso exclusivo dentro de las instalaciones de la institución, no hay autorización para el uso externo a la institución.
24. No se permite el uso de modem externos, si se utilizara internet, se debe usar el de la institución.
25. Usar mini laptop es superficies adecuadas (mesas o pupitres) no en las piernas.
26. Utilizar la mini laptop con las manos limpias.
27. Utilizar adecuadamente el clic y el doble clic del mouse de las mini laptop.
28. En caso de infracción de alguna de las reglas anteriores u otro usuarios o a la seguridad o integridad de los sistemas, el usuario será advertido de la situación si la advertencia es ignorada, el Coordinador AI o la persona responsable de la práctica u actividad, si la hubiera, deberán poner en conocimiento de las autoridades del Centro Educativo el hecho para adoptar las medidas que procedan.

REGLAMENTO INTERNO DE EMPRESA SIMULADA

El presente reglamento interno que se aplicará en la práctica de empresa simulada, esta sustentado en los Art.29 y 31 del Código de Trabajo de El Salvador, y tiene como propósito formar conductualmente al estudiante del bachillerato técnico comercial para que esté preparado y pueda adaptarse a las normas disciplinarias que rigen en una empresa privada real.

Además con su aplicación se pretende desarrollar la práctica con disciplina empresarial para que ésta sea más productiva en el proceso enseñanza aprendizaje.

A continuación se plantean algunas normas que tanto el coordinador de empresa simulada como el y la practicante deben cumplir:

OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A DE EMPRESA SIMULADA.

a- Tratar con el debido respeto y consideración a los practicantes.
b- Orientar y apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos dentro de la empresa.
c- Presentarse a la institución y abrir la sala de práctica de empresa simulada a la hora establecida.
d- Coordinar el desarrollo del trabajo de las dos empresas simuladas
e- Gestionar la adquisición del material, mobiliario y equipo de apoyo para el desarrollo eficiente de la práctica.
f- Procurar que la práctica se desarrolle con disciplina y armonía para una mayor eficiencia del aprendizaje.
g- Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias en la práctica de empresa simulada.
h- Permitir un receso al practicante de treinta minutos en el intermedio de la práctica.
i- Otorgar permisos con el aval de la subdirección o coordinación del área técnica para que el estudiante pueda atender asuntos personales o familiares.
j- Llevar un expediente de cada empleado/a a través del departamento de recursos humanos.
k- Evaluar el proceso de aprendizaje de los y las practicantes.
l- Informar anticipadamente a los practicantes los aspectos a evaluar la metodología a utilizar.

OBLIGACIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES PRACTICANTES.

A continuación se detalla una serie de obligaciones que al no cumplirlas se consideraran como faltas y serán sancionadas según el nivel de gravedad de la violación.

1. Presentarse puntualmente a trabajar según el horario establecido en el contrato.
2. Presentarse debidamente uniformado/a a sus labores
3. Mantener limpio el mobiliario y equipo que esta bajo su responsabilidad.
4. Obedecer las instrucciones que reciba del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores.
5. Solicitar permiso con anticipación para retirarse o no asistir al desempeño de sus labores.
6. Observársele buena conducta en el lugar de trabajo.
7. Desempeñar con diligencia el trabajo convenido.
8. No abandonar su puesto de trabajo sin justificación alguna durante la jornada laboral.
9. Abstenerse de faltar el respeto de obra y palabra a su jefe y compañeros/as de trabajo.
10. No presentarse comiendo y masticando chicle a sus puestos de trabajo.
11. Portar siempre su gafete de presentación dentro de los horarios de labores.
12. Cuidar y mantener en buen estado los bienes e inmuebles de la empresa.
13. No utilizar el mobiliario y equipo para realizar actividades que no estén relacionadas con sus labores.
14. Apropiarse indebidamente de las pertenencias de la empresa y las de sus compañeros de trabajo.
15. Hacer buen uso del material recibido para el desempeño de sus labores.
16. No utilizar otro equipo distinto al de su uso sin autorización de la gerencia general o de los encargados de dicho equipo.
17. No sacar del local de empresa simulada ningún mobiliario o equipo sin autorización de la gerencia general.
18. Informar al gerente general o su jefe inmediato sobre cualquier falla del equipo o deterioro del mobiliario.
19. Responder por los daños al mobiliario y equipo ocasionados por actitudes negligentes.
20. No intentar reparar o corregir una falla del equipo si desconoce la forma correcta de hacerlo.

21. Borrar o dañar archivos o cualquier otro material de apoyo de sus compañeros intencionalmente y que afecten el buen desarrollo del trabajo.
22. Colaborar en la limpieza general de la empresa.
23. Asistir a sus prácticas todos los días durante el periodo establecido en el contrato.

SANCIONES

1- Amonestación verbal y escrita

- Por violar una vez los numerales 1,2,3,5,6,7,8,10,11,12,15,16,18,20,22

2- Suspensión de la práctica por un día.

- Por violar una o dos veces los numerales 4, 9, 13, 17,21.
- Por reincidir en tres veces en la violación de los numerales 1,2,3,5,6,7,8,10,11,12,15,16,18,20,22.

3- Suspensión de la práctica por dos días

- Por violar tres veces los numerales 4, 9, 13, 17,21
- Por violar de tres a cinco veces los numerales

1,2,3,5,6,7,8,10,11,12,15,16,18,20,22.

4- Suspensión de la práctica por tres días

- Por violar de cuatro a cinco veces los numerales 4, 9, 13, 17,21
- Por violar de cinco a 8 veces los numerales.

1,2,3,5,6,7,8,10,11,12,15,16,18,20,22.

5- Despido definitivo y reprobación de la práctica

- Por violar más de cinco veces los numerales 4, 9, 13, 17,21.
- Por violar más de cinco veces los numerales.

1,2,3,5,6,7,8,10,11,12,15,16,18,20,22.

- Por ser suspendido más de tres veces durante la práctica.
- Por faltar dos veces consecutivas a la práctica o tres alternas dentro del periodo de semanas consecutivas sin justificación valedera alguna.
- Por apropiarse indebidamente de propiedades de la empresa o de sus compañeros/as de trabajo.
- Por dañar intencionalmente bienes de la empresa o de sus compañeros.

NOTAS ACLARATORIAS

1-En todas las sanciones que impliquen suspender desde uno hasta tres días de la práctica al alumno/a empleado/a, las comunicará el Subgerente de Recursos Humanos con el visto bueno del Gerente General y este enterará por medio de una nota a la subdirección para registrar en su expediente institucional.

2-Cuando un alumno/a empleado/a sea suspendido de uno a tres días éste deberá integrarse al aula para cursar en cualquier sección de tercer año de su especialidad el módulo que en ese momento se este cursando.

3-Las decisiones de despidos serán comunicadas al afectado por el Gerente General con el consenso y aval de la subdirección coordinador del área técnica y el orientador/a de la sección a la que pertenece el afectado.

4-El alumno/a empleado que sea despedido de la práctica deberá integrarse al aula para cursar el módulo que en ese momento se esté desarrollando y además reprobará la práctica de empresa simulada, debiendo repetir la práctica posteriormente para recuperarla en un turno diferente al de su turno de estudio.

5-Cuando la falta amerite suspender de todos sus derechos al estudiante, se pasará el informe a subdirección para darle tratamiento establecido según reglamento disciplinario institucional.

REGLAMENTO INTERNO DEL TALLER DE ELECTRONICA

GENERALIDADES:

El instituto nacional, al servicio de la comunidad educativa de apopa, pone a disposición a alternativa de brindar una especialidad diferente en el campo de estudio del bachillerato y opta por la especialidad de electrónica en el campo industrial que brinde una oportunidad diferente para que los jóvenes y las señoritas tenga otra opción distinta y puedan desarrollar destrezas y habilidades que permitan desempeñarse en el campo industrial y que adquieran las competencias necesarias que las empresas del área de electrónica demandan.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:

El presente reglamento tiene por objeto establecer normas, reglas y procedimientos para las diversas actividades que se desarrollen en el taller de electrónica, debido a que permite:

- Evitar eventos no deseados.
- Mantener las operaciones eficientes y productivas.
- Llevar una coordinación y orden adecuado de las actividades que se desarrolle en el taller.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Entre las normas propuestas en el taller de electrónica, se encuentran las siguientes:

1. Mantener una conducta adecuada dentro y fuera del taller.
2. Uso permanente del uniforme adecuadamente dentro y fuera del taller.
3. Los caballeros deben usar el cabello recortado adecuadamente, sin peinados extravagantes y las señoritas sin pintura en el cabello, en las uñas o rostro.
4. Mantener limpio y ordenado el área de trabajo.
5. Asistir con puntualidad a clases y a toda actividad institucional.
6. No dañar adrede el mobiliario y equipo de la institución.

7. Los daños al mobiliario y equipo institucional deberán ser reparados en su defecto reemplazados según la apreciación del docente.
8. Utilizar adecuadamente las herramientas para el fin que fueron creadas.
9. Cada joven o señorita que pertenezca al departamento de electrónica debe poseer sus propias herramientas, para facilitarle su aprendizaje.
10. El taller **No** se hace responsable de la perdida de equipos o materiales ajenos al que hacer educativo dentro de sus instalaciones.
11. Mantener los teléfonos celulares apagados o en modo silencioso dentro del taller.
12. Realizar la limpieza del taller según el horario de limpieza establecido.
13. Se tiene que desarrollar la bitácora de trabajo de la práctica.
14. Tratar a los demás como me gustaría que me trataran a mí.
15. Los alumnos/as deben traer los instrumentos y el equipo necesario para recibir las clases de diseño técnico.

REGLAS DE OPERACIÓN:

Entre las reglas propuestas en el taller de electrónica, se encuentran las siguientes:

1. Respetar a los compañeros y compañeras dentro y fuera del taller.
2. No utilizar palabras soeces dentro o fuera del taller
3. Utilizar gabacha para la realización de las practicas de taller
4. No es permitido la realización de bromas de cualquier índole, cuando se esta trabajando en el desarrollo de una practica

5. Es prohibido el uso de equipos ajenos al que hacer educativo.
6. Es prohibido el uso de pornografía dentro y fuera de las instalaciones del taller de electrónica.
7. No es permitido el uso de pulseras, cadenas, relojes o cualquier material conductor que atente contra la integridad física de los alumnos y alumnas de electrónica.
8. No es permitido el uso de símbolos satánicos o cualquier símbolo que incite a la violencia.
9. No robar o hacerse de pertenencias ajenos dentro y fuera de las instalaciones del taller de electrónica.
10. No es permitido el andar de pie de un lado para otro.
11. Moderar la conversación de los compañeros del grupo de trabajo y con los demás compañeros de otro equipo de trabajo.

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN:

Entre los procedimientos propuestos en el taller de electrónica se encuentran las siguientes:

1. Solicitar el permiso correspondiente al docente para salir del taller en horas de clases teórico-practico.
2. Realizar el procediendo adecuado para solicitar, poder salir de la institución para realizar cualquier actividad de carácter educativo o en su efecto personal, ya sea por un instante o sí se retira de la institución.

3. Por cualquier falta a clase, los alumnos o alumnas deberán presentar, el permiso correspondiente a más tardar durante los siguientes tres días hábiles.
4. Para el ingreso de cualquier equipo de audio, video, informático, etc., a la portería y solicitar las firmas requeridas para que le equipo entre y salga de la institución sin ningún problema.
5. Los alumnos y las alumnas desarrollaran un proyecto por modulo en equipo de trabajo o individual según, la apreciación del docente encargado para que los jóvenes y las señoritas adquieran las competencias esperadas,
6. La evaluación se hará de forma individual o grupal según la actividad que se realice.

REGLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

El laboratorio del Instituto Nacional de Apopa, es un lugar de trabajo en el cual se desarrollan prácticas que están íntimamente relacionadas con las clases teóricas que el alumno recibe.
Estas prácticas responden a objetivos que están plasmados en el programa de estudios de Ciencias Naturales que el Ministerio de Educación ha propuesto para este año en base a contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales. Desarrollando así competencias en los alumnos(as).

NORMAS DE TRABAJO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

Con estas normas se le da a conocer al alumno/a, la forma de trabajar y sus responsabilidades dentro del laboratorio.

1- No es permitido ningún tipo de bebida, comida o golosina; para consumo interno.
2- El laboratorio es un lugar de trabajo que requiere seriedad y responsabilidad por parte del alumnado.
3- El alumno cooperara en hacer limpieza del laboratorio antes y después de cada práctica.
4- Cada grupo de trabajo tiene asignado un responsable de recibir y devolver limpio el material. equipo y mesa de trabajo.
5- El alumno/a hará uso de la gabacha respectiva, para realizar sus prácticas de laboratorio.
6- No es permitido desplazarse por las mesas de trabajo, reconociendo la asignada por el instructor.
7- Se respetara la hora de entrada al laboratorio, con un tiempo de gracia de diez minutos.
8- Es responsabilidad del alumno/a, cualquier daño causado al material o equipo de laboratorio; cubriendo gastos de reparación.
9- No se permite salir del laboratorio durante el tiempo que dure el desarrollo de la práctica.
10- Traer el material que se requiera para el desarrollo de las prácticas.
11- No es permitido manchar el mobiliario e infraestructura, respondiendo por dicha acción.
12- Cada falta a una practica de laboratorio, afectara el porcentaje asignado en la evaluación de la materia de CC.NN
13- No es permitido expresarse con malas palabras dentro del laboratorio.

EVALUACION:

El porcentaje de la nota de la materia de Ciencias Naturales, que ha sido asignado a las prácticas de laboratorio es del 35%. El responsable del control de la asistencia de los alumnos a las

prácticas es el laboratorista, es además el responsable de la elaboración de la guía de trabajo de cada práctica y del desarrollo de la misma.
Entregará a cada maestro de aula los resultados del control de las actividades desarrolladas en el laboratorio durante cada periodo, de las secciones que le han sido asignadas por coordinación de la institución
También los laboratoristas son responsables del cuido del material y equipo existente en el laboratorio, de la limpieza y el orden del mismo.
Cuando se prestare algún equipo de laboratorio, a los alumnos(as) o maestros de la institución, estos firmaran una hoja de préstamo, los responsables de este control son los laboratoristas.
El responsable del funcionamiento de las actividades generales del laboratorio es el coordinador del área de Ciencias Naturales.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

La finalidad del reglamento de biblioteca es establecer los objetivos, para darlos a conocer a los estudiantes, personal docente y administrativo, y demás usuarios que asisten a la biblioteca.
Con el propósito de reglamentar los servicios que prestan esta biblioteca se presentan las siguientes disposiciones:

OBJETIVO:

Su principal objetivo es el apoyo a la investigación y la docencia. A través de la adquisición, organización y preservación, proporcionando servicio en respuesta a las necesidades de información de la comunidad estudiantil y docentes de la institución.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA:

Es competencia del personal administrativo: el proceso de administración y adquisición la correspondencia, el trabajo digital, el archivo, gestión del préstamo, contabilidad y cualquier otra área de carácter administrativo que le sea encomendada, correspondiente al control de bibliografía institucional.

USUARIOS:

Se considera como usuario interno a la comunidad estudiantil, personal docente y administrativo, y como usuario externo al público o instituciones cuyos intereses se relacionen con el área de especialidad de biblioteca. Los usuarios podrán hacer uso de los servicios que presta la biblioteca a través del personal del área de servicio al público, quienes indicarán el trámite que debe seguirse.
El usuario interno tiene derecho a usar las instalaciones de la biblioteca así como los servicios que ofrece.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

- A préstamo interno (según la persona responsable lo considere apropiado.)
- Renovación mediante la prestación física de los materiales.
- Sacar en préstamo externo el material bibliográfico.

RESPONSABILIDADES:

- Presentar el carnet de estudiante, para hacer efectivo el préstamo de libros u otros servicios.
- Entregar el material en las mismas condicione en las que se le facilito para su consulta. Así como evitar poner objetivos voluminosos, sobre los libros, mutilar de cualquier forma los materiales, señalarlos físicamente con plumas, lápices, etc.
- Respetar el personal, al mobiliario y el horario de servicio.
- No comer, ni beber en las instalaciones.
- El usuario tendrá derecho a servicio de reproducción en fotocopia, respetando las disposiciones y derechos de autor que contiene la obra. Por lo tanto la institución y su biblioteca no se hacen responsables de posibles transgresiones que realicen los usuarios en todas sus categorías a la ley federal de autor y propiedad intelectual.
- No proferir palabras indecorosas y de toda clase de expresión que atenten sobre la dignidad humana e institucional.

DERECHOS DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- 7 Días de préstamo
- Renovación mediante la presentación física de los materiales.
- Sacar en préstamo externo del material bibliográfico.

SANCIONES:

Los usuarios verán suspendidos sus derechos de préstamos en los siguientes casos:

- Cuando tengan en su poder mas de un material.
- Cuando el tiempo de préstamo cuyo plazo de devolución se encuentre vencido.
- Cuando los materiales sean devueltos con mutilaciones o con señales de maltrato. (correrá por cuenta del usuario su reparación o reposición.)
- Cuando al finalizar el año lectivo si aún no ha sido efectiva la entrega del material el alumno no podrá retirar documento. Ni matricularse para el siguiente año escolar.
- Cuando su conducta altere el silencio y el orden que requiere el trabajo de los usuarios y personal de la biblioteca (hacer llamado de atención según las responsabilidades antes mencionadas.)

- Por la perdida, mutilación o deterioro irreparable de libros o materiales, el usuario deberá garantizar su reposición, o a juicio de la persona responsable, la entrega en sustitución de alguna obra en proceso de adquisición equivalente al costo de la extraviada, mutilada o deteriorada (en caso de la perdida de modulo se hará la entrega de 3 resmas de papel para la reproducción del mismo ya que son ejemplares institucionales y no de venta comercial.

SERVICIOS:

El personal responsable actualmente se menciona a continuación:

- Señora Dinorath Torres de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 3: 30 p.m.
- Señora Evelin Carina Rodríguez de Tadeo, de lunes a viernes en el horario de 3:30 a 7:30 p.m. y día sábado de 8: 00 a 5:00 p.m.

FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA:

1. Llevar control de préstamo de libros.
2. Mantener el inventario de libros, mobiliario y equipo de la biblioteca actualizados.
3. Responder ante la Dirección por los libros, mobiliario y equipo asignados a la biblioteca.
4. Elaborar las tarjetas bibliograficas de cada libro y registrar en ellos los prestamos.
5. Cumplir con el horario de trabajo: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12.00m, de 1:00 p.m. a 4.00 p.m. y de 4.00 p.m. a 8.00 p.m. los sábados de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
6. Responder por los libros que los usuarios no regresen el día y la hora acordada.
7. Velar por el buen comportamiento de los alumnos/as en el interior de la biblioteca.
8. Cuidar los libros, mobiliario y equipo de la biblioteca y los videos existentes.
9. Velar porque los/las alumnos/as hagan buen uso de los libros, mobiliario y equipo.
10. Elaboración del plan anual de la biblioteca.
11. Llevar registro de los libros y temas consultados que no existen en la biblioteca.
12. Ayudar a los alumnos y alumnas en la búsqueda de información.
13. Promover en alumnos y maestros la lectura de la bibliografía existente.
14. Informar a los alumnos y maestros la bibliografía existente por asignatura.
15. Sellar y codificar los libros, mobiliario y equipo de la biblioteca.
16. Ornamentar la biblioteca con motivos alusivos a las fechas especiales.

REGLAMENTO INTERNO ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Todo integrante de las actividades extra-curriculares está sujeto a cumplir con el reglamento que a continuación se detallara, cualquier violación a los artículos presentados en el documento los hace acreedor a una sanción según la magnitud de la falta, por lo tanto toda persona involucrada en cualquiera de las actividades extra-curriculares debe cumplir este reglamento, teniendo en cuenta que es un documento oficial de la institución.

DEBERES QUE DEBEN CUMPLIR EL ALUMNO(A) QUE PERTENECE A ALGUNA ACTIVIDAD EXTRA-CURRICULAR.

Art. 1 Todo el alumno(a) que quiere pertenecer a cualquier actividad extra-curricular ya sea deportiva o artística debe cumplir con los requisitos siguientes:

- El cabello recortado como lo exige el manual de convivencia.
- Ningún integrante de las actividades extra-curriculares deberá traer a la institución celulares u otros objetos que distraigan la atención a la actividad a la que pertenece.
- Deberá estar siempre ordenado con su vestimenta en regla ya sea su uniforme de estudio o su ropa particular para ingresar a actividades a la institución.

Art. 2 Actividades a cumplir al formar parte de una actividad extra-curricular:

- Todos y todas deberán pasar los periodos de estudio en limpio, caso contrario tendrá que someterse al aula de recuperación hasta que mejore su rendimiento en la materia o modulo reprobado, si por cualquier motivo no hay mejora en el rendimiento el docente encargado de la actividad tomara la decisión de sacarlo de la actividad ya sea temporalmente o en forma definitiva.
- Todo integrante deberá firmar y entregar los permisos a los docentes un día antes de cada actividad, caso contrario se le tomara como falta a clase.
- En caso de futbol todo atleta deberá salir a entreno 5 minutos antes de la hora estipulada y deberá presentarse a clases 25 minutos después de cada entreno y 30 minutos después de cada juego, teniendo en cuenta que el tiempo corre al ingresar a la institución después de cada actividad, caso contrario se tomara como falta grave.
- El alumno(a) deberá presentar sus tareas después de cada actividad deportiva o artística con el consentimiento del docente encargado de la materia teniendo en cuenta que cada docente debe aceptarle las tareas después de la actividad en el tiempo estipulado.

Art. 3 Actividades a cumplir en el futbol:

- Todos los jugadores deberán estar a la hora que se le convoca, salvo cualquier inconveniente comprobado.
- Desde el momento que el equipo entre a la hora convocada ningún jugador podrá salir del lugar de concentración a saludar a nadie la concentración empieza desde la hora que el entrenador decida que se cambien hasta que termine la charla técnica al final.

- Todos los integrantes de cada equipo de futbol estará disponible para las otras actividades como: gimnasia rítmica, combas u otras actividades que requieren personas con características atléticas.
- El profesor encargado de cada grupo elaborara grupos de limpieza en la zona de des vestideros y baños para que los mismos atletas limpien el lugar donde se cambian y se bañen.
- Todos y todas deberán presentar la copia de su boleta de notas al profesor encargado de los equipos un día después de recibida.

Este reglamento entra en vigor a partir de su revisión y aprobación de las autoridades correspondientes

NOTAS FINALES:

1.- La institución no se hace responsable, por la pérdida de objetos tales como: Teléfonos Celulares, Discman, Walkman, IPD y otros.

2.- Los alumnos(as) del Bachillerato Nocturno y de fin de semana deben dar cumplimiento a todos los aspectos contemplados en este manual, exceptuando en lo relativo del uso del uniforme.

3.- El presente Manual entrara en vigencia a partir de la entrega a la Comunidad Educativa y estar sujeto a revisión periódica según las necesidades y cambios en las Normativas y Leyes de la Republica.

Lic. Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna
Director

Prof. Oscar Antonio Calderón
Subdirector Matutino

Licda. Luz Elena Trujillo de Colocho
Subdirectora Turno Vespertino