



## ***Manual de Orientación IES Mariana Pineda***

*Curso 2021-2022*

### **SALUDO DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Estimada alumna y estimado alumno:

Tienes en tus manos la agenda del curso, que te proporciona el IES “Mariana Pineda” y que consideramos muy importante para ti y tu familia.

Con ella podrás conocer nuestro Instituto y su funcionamiento, ya que encontrarás en su interior las normas elementales de la vida del centro, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), que recoge los deberes, las obligaciones y las correcciones que conlleva infringir las normas de convivencia.

Esta agenda debes conservarlo durante todo el curso, pues será tu referente ante cualquier duda que te pueda surgir.

El Equipo Directivo te pide respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a su labor profesional, así como trabajo diario y constancia en tu esfuerzo. Sólo así podrás alcanzar tus objetivos al final del curso académico.

Todos los miembros del Equipo Directivo te deseamos éxito en este nuevo curso que empieza.

Director: Miguel González Dengra.

Jefa de Estudios: Ana María Muñoz Almazán.

Jefa de Estudios Adjunto: Carmen de Borbón Cruz

Secretario: José Cristóbal Sánchez Alonso



## CONOCE TU CENTRO

### El Equipo Directivo.

- El Director dirige el Centro y coordina todas las actividades que en él se realizan. Es, además, el representante de la Administración ante la comunidad educativa, así como el del centro ante la Administración.
- La Jefa de Estudios coordina y supervisa el funcionamiento de las clases, es la responsable de los horarios y gestiona la convivencia y las relaciones con las familias o tutores legales.
- La Jefa de Estudios Adjunta colabora con la Jefa de Estudios en aquellas tareas que le delegue, con especial atención al seguimiento de las ausencias y sus justificaciones, así como al absentismo.
- El Secretario es el responsable de la gestión económica y supervisa tanto la administración del Centro como su mantenimiento.

### Personas que debes conocer y sus funciones.

- La Orientadora se encarga de la atención individualizada e informa, entre otros temas, sobre la elección de asignaturas e itinerarios. Además, se reúne con el profesorado tutor para coordinar, junto a la Jefatura de Estudios, la acción tutorial
- El profesorado tutor asignado a cada grupo es elegido entre el profesorado que imparte clase en el mismo. Se encarga del seguimiento académico y del asesoramiento del grupo, de intentar solucionar los problemas que puedan surgir y de

mantener entrevistas con familias (tiene una hora semanal dentro de su horario lectivo para recibir a los padres, madres o tutores).

### Libros de texto

Se entregan en calidad de préstamo. Debes conservarlos en buen estado dado que deben servir para otros alumnos o alumnas. En caso de pérdida, las familias tendrán que reponer el libro.

### Un día en el Instituto.

El horario de actividades lectivas es el siguiente:

#### ***2º de ESO, 4º de ESO y 2º de Bachillerato:***

8:15 a 10:15, tres primeras clases

10:15 a 10:45, recreo

10:45 a 14:45, el resto de clases

#### ***1º de ESO, 3º de ESO y 1º de Bachillerato:***

8:15 a 11:15, tres primeras clases

11:15 a 11:45, recreo

11:45 a 14:45, el resto de clases

El Centro permanecerá abierto, además, los lunes por la tarde, de 16:30 a 19:30 horas. También abre los miércoles de 16:30 a 17:30 horas exclusivamente para la realización de actividades extraescolares subvencionadas por la Junta de Andalucía.

### Asistencia a clase.

La asistencia a clase es obligatoria. La falta injustificada y reiterada a clase puede implicar la adopción de medidas en la evaluación de las diferentes materias, si ello supone la ausencia de trabajo diario. Es muy importante que cuando faltes a clase justifiques la inasistencia mediante el documento de “*justificación de faltas*” que se encuentra en Conserjería y en la página web. Una vez cumplimentado por duplicado por los padres, madres o tutores se debe entregar una copia al tutor o tutora del grupo y otra enseñársela al profesorado. Puedes encontrar este documento autorellenable en nuestra página web y subirlo relleno y firmado a justificaciones de ausencias de *iPasen*:

<https://iesmarianapineda.net/PDF/inicio%202018/justifaltas.pdf>.

También se puede justificar a través de la plataforma *iPasen*, sin perjuicio de hacerlo personalmente al profesorado mediante el documento antes mencionado.

En caso de faltar a un examen será imprescindible presentar un documento fehaciente que justifique la ausencia. Esto debe de hacerse en los **dos días** siguientes a la incorporación al Centro.

### Puntualidad.

La buena puntualidad indica una actitud ante el trabajo. Por eso, su cumplimiento a primera hora de la mañana es muy importante para el buen funcionamiento del Centro. Llegar varios minutos tarde a clase supone interrumpir la marcha de la misma, molestar a los compañeros/as y al profesorado. Al mismo tiempo, debemos acostumbrarnos, para nuestra vida de adultos, a cumplir

estrictamente el horario de trabajo. Es un hábito que hay que aprender desde la escuela. Por estos motivos, el Consejo Escolar aprobó lo siguiente:

- La hora de comienzo de las clases es a las 8:15.
- **Los que lleguen más tarde se anotarán en un Parte de Retrasos y pasarán al Aula de Convivencia** donde estarán atendidos por el profesorado de guardia.
- Tres llegadas tarde, sin justificación razonada, implicará una sanción por parte de Jefatura de Estudios, normalmente venir una tarde a estudiar al centro y un parte de incidencias.

### Cuidado del Centro.

El Instituto es de todos, es nuestra segunda casa, y, por ello, debemos cuidarlo y mantenerlo limpio. Utiliza las papeleras que hay en las clases, pasillos y patios. También te animamos a reciclar todo el papel que no necesites y los envases que utilices. **El material que sea dañado de forma voluntaria tendrá que ser repuesto o pagado por la persona que cause el daño.** Ensuciar voluntariamente es una falta de conducta cuya reiteración será sancionada con tareas de limpieza en los recreos o **con la sanción de pérdida del derecho de asistencia al Centro hasta tres días.**

### Expulsiones de clase.

El alumnado que sea expulsado de clase deberá ir a Jefatura de Estudios con el “*Parte de Incidencias*” firmado por el profesor o la profesora y con sus libros. El alumno/a, posteriormente, pasará al Aula de Convivencia, donde será atendido por el Profesorado de Guardia. Tres expulsiones de clase implicarán la **sanción de pérdida**

**del derecho de asistencia al Centro hasta tres días.** Dicho parte deberá ser devuelto a Jefatura de Estudios en el plazo de 48 horas debidamente firmado por los tutores legales.

#### **Comportamiento en las Aulas.**

**El alumnado debe permanecer en su aula, con corrección y en su mesa con la mascarilla puesta, mientras llega el profesor o profesora. No podrá salir del aula sin permiso.** Para ir al servicio debe pedir permiso individualmente al profesorado, y debe asegurarse de que no haya otro alumno dentro de los aseos, ya que este año el aforo es de una sola persona.

En el aula no está permitido consumir alimentos, bebidas y golosinas (chicles, gusanitos y caramelos, etc.). Se evitará la contaminación acústica, no dando gritos y hablando en tono normal para no molestar a los demás. El alumnado no podrá traer objetos peligrosos al aula y será, además, responsable de su material escolar, de sus prendas de abrigo y de sus objetos personales. **No se debe dejar material escolar en el aula.** Los objetos perdidos se llevan a conserjería y a finalizar el curso, si nadie pregunta por ellos, se donan a alguna asociación sin ánimo de lucro.

#### **Recreos.**

**El alumnado del Centro no podrá permanecer en sus aulas, ni en los pasillos, durante el recreo.** Deberá bajar al patio, siguiendo los itinerarios establecidos para ello, en filas con distancia de seguridad. Cuando esté lloviendo o cuando el frío sea muy intenso, permanecerán en su aula.

#### **Buen uso de Internet.**

Todo el alumnado deberá hacer un uso correcto de Internet y de los equipos informáticos en el Centro. El uso inadecuado de ambos será sancionado conforme a lo previsto en el *Reglamento de Organización y Funcionamiento*.

#### **Móviles y equipos de grabación.**

**Queda prohibido el uso de móviles, aparatos electrónicos y similares sin supervisión docente. Queda permitido el uso del móvil exclusivamente en clase cuando el profesor/a estime que es necesario su uso.** A todos aquellos alumnos o alumnas que no cumplan esta norma se les retirará el móvil o aparato electrónico, quedando depositado en Jefatura de Estudios. La primera vez conllevará una sanción y será recogido por el alumno a final del día. La segunda vez deberá ser recogido por los padres, madres o tutores.

#### **Participación del alumnado.**

Cada grupo elegirá un delegado o delegada que formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas. También se elegirá un subdelegado o subdelegada que sustituirá al aquel en caso de ausencia. La Junta de Delegados y Delegadas es el órgano de participación del alumnado en la vida del Centro. Esta Junta puede elevar al Equipo Directivo propuestas para que sean debatidas en el Consejo Escolar.

#### **Participación de las familias.**

Cada grupo de la ESO elegirá un delegado o delegada de padres, madres y tutores legales según establece el ROF.

**Visitas de personas ajenas al centro en horario escolar.**

El alumnado no podrá recibir visitas de amistades o personas ajenas al centro en horario escolar.

**Carnet del Centro.**

Todo el alumnado recibirá un carnet del Centro. Se trata de un documento que sirve para identificarse como miembro de nuestra comunidad educativa y para el préstamo de libros de la biblioteca.

**Medicinas.**

El Centro no dispensará ningún tipo de medicinas. El alumnado que tenga que tomar alguna medicación deberá traerla consigo. En la ficha del alumno/a de Pasen se informará de cualquier tipo de enfermedad que se debería tener en cuenta. Además, es conveniente comunicarlo en Jefatura de Estudios.

**Comunicaciones con los padres, madres o tutores legales.**

Las comunicaciones entre padres, madres o tutores legales y profesorado tutor o equipo educativo se harán a través de la agenda escolar o por *iPasen*, módulo que permite la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa y que está incluido en SÉNECA. Pueden descargarse la aplicación *iPasen* en el móvil o abrirla desde un ordenador.

Para tener acceso a PASEN deberán darse de alta en Secretaría, donde les entregarán el código de usuario y la contraseña de acceso. Existe un tutorial de uso de Seneca con perfil Tutor legal en la siguiente ruta: <https://www.iesmarianapineda.net/ipasen/>.

La comunicación con el equipo directivo se hará exclusivamente a través de *iPasen*.

**Salida del alumnado fuera del centro.**

Mientras que dure la situación de pandemia, el alumnado solo podrá salir del Centro, en horario escolar, cuando así lo soliciten por escrito sus tutores legales, personándose en el Centro y rellenando el impreso oficial, en Jefatura de Estudios o en Dirección. La salida deberá ser autorizada por un miembro del Equipo Directivo. Los mayores de 18 años podrán salir, por causa justificada, presentando su DNI y rellenando la correspondiente autorización, pero no podrán volver a entrar al centro.

**Salidas para actividades complementarias o extraescolares.**

Los departamentos organizan actividades formativas fuera del centro a lo largo del año. Los tutores legales deberán firmar una autorización para que sus hijos/as puedan participar en la actividad. Las autorizaciones serán custodiadas en el Instituto hasta que finalice la actividad. Las normas del R.O.F. son aplicables en estas actividades. El alumnado que acumule dos o más partes de expulsión de clase o sea sancionado con la pérdida del derecho de asistencia al Centro no podrá asistir a dichas excursiones.

**Viaje de Estudios y otros viajes o salidas con pernoctación.**

Mientras que se mantenga la actual situación de pandemia no se podrán realizar.

### Actividades extraescolares subvencionadas por la Junta de Andalucía.

El Centro oferta actividades de apoyo (Lengua y Matemáticas), Inglés y Deportes, que están subvencionadas por la Consejería de Educación y Deporte. Son impartidas por profesorado ajeno al Centro. Puedes solicitarlas en Secretaría si no se ha hecho con la matrícula. **Se llevarán a cabo lunes y miércoles, de 16:30 a 17:30 horas.** Las subvenciones se solicitan en Secretaría del 1 al 7 de septiembre.

### Exámenes.

La asistencia a los exámenes es obligatoria. ***El alumnado que no asista a un examen deberá aportar un documento o una justificación que, de forma fehaciente, acredite el motivo de la ausencia para que se le pueda repetir dicho examen.***

### Evaluaciones.

A lo largo del curso hay previstas tres evaluaciones (cada doce semanas), además de la inicial. Después de las mismas, se habilitarán las calificaciones por medio de iPasen, para informar a los padres, madres o tutores de los resultados académicos. Las familias podrán descargarse el Boletín de Calificaciones y el Informe de Evaluación del Equipo Docente (ESO) y Consejo orientador de final de curso (ESO) en el ***Punto de Recogida de Séneca*** al que deberán acceder con la clave IANDE que les habrá llegado a comienzos de curso a su perfil Tutor Legal de Pasen:

<https://seneca.juntadeandalucia.es/seneca/puntoderecogida/index.html>

### La matrícula en el Instituto

Cada año, del **1 al 10 de julio** se abre el plazo para matricularse en el Centro. No olvides este requisito administrativo ya que es imprescindible y obligatorio para todo el alumnado que quiera continuar un año más en nuestro Centro. El alumnado que no haya promocionado en junio tendrán que confirmar su ***matrícula provisional***, realizada en julio, durante los días 6 y 7 de septiembre.

### Baja como alumno o alumna en Bachillerato.

Cuando un alumno o alumna no asista a clase desde el comienzo de curso, el Director, previa comunicación por carta certificada, podrá darlo de baja, antes del 31 de octubre.

Para no consumir una convocatoria oficial, los padres, madres o tutores podrán pedir la baja de sus hijos e hijas como alumnado oficial, por escrito, en la Secretaría del Centro. El plazo para solicitar dicha baja finaliza el 30 de abril.

### Secretaría

Todos los trámites burocráticos relacionados con tu matriculación, certificados de notas o expediente académico los debes realizar en Secretaría. Si quieres hacer una reclamación de notas al finalizar el curso o en septiembre, o de cualquier otro tipo, una sugerencia o petición, puedes rellenar unos impresos que se encuentran en esta dependencia y que van dirigidos a la Jefatura de Estudios.

### La cafetería

Nuestro Centro dispone de una cafetería donde, en horas de recreo, puedes adquirir bocadillos, tortas o bebidas no alcohólicas. Los



precios están colgados en nuestra web. Cada día, a primera hora, se hará la petición diaria para que la venta sea fluida y evitar aglomeraciones.

### La página web

En la página web [www.iesmarianapineda.net](http://www.iesmarianapineda.net) encontrarás toda la información sobre nuestro Centro. Debes visitarla periódicamente, ya que es un medio eficaz para estar en contacto con el Centro. En ella se encuentran enlaces educativos muy útiles para ampliar tus conocimientos en algunas materias.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas de nuestro Centro y regula el funcionamiento de toda la comunidad educativa en su conjunto. Intentamos que establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las medidas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Si se infringen estas normas, hay dos tipos de correcciones, según se trate de conductas contrarias a las normas de convivencia o de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las normas de convivencia están recogidas en el *Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria* (B.O.J.A. núm. 139 de 16 de julio) y, en especial, en los artículos 80 a 102 de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, donde se añade:

- No traer diariamente el material escolar: libros, cuadernos, material de dibujo y agenda escolar.

- El uso, en el recinto del Centro, de teléfonos móviles, aparatos de grabación o reproducción de sonido e imágenes, y otros aparatos de comunicación. El incumplimiento de esta norma implicará la retirada del objeto en cuestión, que sólo será devuelto a los padres o tutores personalmente en Jefatura de Estudios. Si se retirase una segunda vez se considerará una falta grave.
- El deterioro de cualquier material puesto a disposición del alumno, especialmente de los equipos y material informático.
- El hurto o sustracción de cualquier material puesto a disposición del alumno.
- El alumnado deberá venir vestido correctamente. Queda prohibido en el Centro utilizar complementos para cubrirse la cabeza total o parcialmente, como gorras, sombreros, pañuelos, excepto por prescripción médica.
- La grabación visual y/o auditiva, sin autorización de los implicados en el aula.
- El uso en el centro, sin supervisión, de teléfonos móviles, aparatos de grabación o reproducción de sonido e imágenes y otros aparatos de comunicación, en segunda ocasión.

### Datos de interés

I.E.S. "Mariana Pineda"

Beethoven, nº 4, 18006 - Granada

Teléfono: 677902111 / 958810911

Correo electrónico: [correo@iesmarianapineda.net](mailto:correo@iesmarianapineda.net)

[www.iesmarianapineda.net](http://www.iesmarianapineda.net)