



GUÍA DEL ESTUDIANTE

IES Bajo Cinca

Curso 2021-2022



Estimados/as alumnos/as y familias:

Queremos daros la bienvenida a este nuevo curso 2021-2022 esperando que sea muy provechoso para todos vosotros/as y que os sirva para progresar en vuestra formación, tanto académica como personal.

Aprovechamos también la ocasión para presentaros la nueva Guía del Estudiante que creemos os será muy útil durante todo el curso escolar. Así mismo, os animamos a visitar nuestra Web donde irá apareciendo información y documentación de interés y actualiza para vosotros y vuestras familias.

Os deseamos un buen curso escolar.

“La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo”. Nelson Mandela.

EL EQUIPO DIRECTIVO

ÍNDICE

1.	CALENDARIO ESCOLAR 2021/2022	1
2.	HORARIO ESCOLAR.....	2
3.	EQUIPO DIRECTIVO	2
4.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	2
4.1.	FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS	2
4.2.	CONSERJERÍA (FOTOCOPIAS)	4
4.3.	FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS CAMBIOS DE CLASE	4
4.4.	RECREOS/PATIOS.....	4
4.5.	BIBLIOTECA.....	4
4.6.	USO DEL TELÉFONO MÓVIL.....	5
5.	PRÉSTAMO DE TAQUILLAS	5
6.	PRÉSTAMO Y BANCO DE LIBROS	6
7.	TRANSPORTADOS.....	7
8.	WEB DEL CENTRO.....	7
9.	ENFERMEDADES CRÓNICAS	8
10.	AGENDA ESCOLAR	8

1. CALENDARIO ESCOLAR 2021/2022



Calendario Académico IES Bajo Cinca
Curso 2021-2022



Mes	Sem	L	MA	MI	J	V	S	D
Septiembre 2021				1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
	1ª	13	14	15	16	17	18	19
	2ª	20	21	22	23	24	25	26
	3ª	27	28	29	30			
Octubre 2021						1	2	3
	4ª	4	5	6	7	8	9	10
	5ª	11	12	13	14	15	16	17
	6ª	18	19	20	21	22	23	24
	7ª	25	26	27	28	29	30	31
Noviembre 2021	8ª	1	2	3	4	5	6	7
	9ª	8	9	10	11	12	13	14
	10ª	15	16	17	18	19	20	21
	11ª	22	23	24	25	26	27	28
	12ª	29	30					
Diciembre 2021				1	2	3	4	5
	13ª	6	7	8	9	10	11	12
	14ª	13	14	15	16	17	18	19
	15ª	20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31		
Enero 2022							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
	16ª	10	11	12	13	14	15	16
	17ª	17	18	19	20	21	22	23
	18ª	24	25	26	27	28	29	30
Febrero 2022	19ª	31						
			1	2	3	4	5	6
	20ª	7	8	9	10	11	12	13
	21ª	14	15	16	17	18	19	20
	22ª	21	22	23	24	25	26	27
Marzo 2022	23ª	28						
			1	2	3	4	5	6
	24ª	7	8	9	10	11	12	13
	25ª	14	15	16	17	18	19	20
	26ª	21	22	23	24	25	26	27
Abril 2022	27ª	28	29	30	31			
						1	2	3
	28ª	4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
	29ª	18	19	20	21	22	23	24
Mayo 2022	30ª	25	26	27	28	29	30	
								1
	31ª	2	3	4	5	6	7	8
	32ª	9	10	11	12	13	14	15
	33ª	16	17	18	19	20	21	22
Junio 2022	34ª	23	24	25	26	27	28	29
	35ª	30	31					
				1	2	3	4	5
	36ª	6	7	8	9	10	11	12
	37ª	13	14	15	16	17	18	19
Junio 2022	38ª	20	21	22	23	24	25	26
	39ª	27	28	29	30			

Días festivos

ESO: Inicio 8 septiembre y fin 22 junio
Bachillerato: Inicio 13 septiembre y fin 22 junio
FP: Inicio 15 septiembre y fin 23 junio

2. HORARIO ESCOLAR

HORA	ENTRADA	SALIDA
1ª	08:00	08:50
2ª	08:55	09:45
3ª	09:50	10:40
Recreo	10:40	11:05
4ª	11:05	11:55
5ª	12:00	12:50
Recreo	12:50	13:05
6ª	13:05	13:55
7ª	14:00	14:50

Los miércoles a séptima hora no hay clases.

3. EQUIPO DIRECTIVO

Directora	Rosa Belén Arqué Vilar
Jefa de estudios general	María Ángeles Ríos Bayona
Jefa de estudios Bachillerato	Ana Isabel Barrau Calvo
Jefe de estudios de FP	Xavier Monclús Dolcet
Secretaria	Ana Belén Pallás Craver

4. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

4.1. FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

Un **retrato** se considerará justificada cuando el tutor/a o profesor/a del alumno/a considere que la razón alegada en la justificación de la misma motiva suficientemente el retraso del alumno o alumna. En cualquier caso, se recuerda el derecho que tienen los estudiantes de la asistencia a clase.

Dos retrasos en una materia o en un módulo se contabilizarán como **una falta de asistencia**, considerándose retraso cuando un alumno entre en clase una vez iniciada la sesión.

Se considerará **falta justificada**:

- Enfermedad grave.
- Intervención quirúrgica.
- Fallecimiento de un familiar.
- Visita médica.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)
- Conciliación con la vida familiar y laboral (previa solicitud y aprobación).

- Motivos análogos a los que rigen en la vida laboral (traslado de domicilio, boda, etc.) y motivos que puedan surgir en legislaciones futuras.

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para **justificar las faltas de asistencia**; este plazo no excederá de **5 días** a contar desde su reincorporación. Para justificar, la familia tendrá que rellenar el impreso correspondiente, adjuntar la documentación que considere y entregar todo al tutor/a.

☰ **Documentación:** El impreso **“Solicitud justificación faltas de alumnado”** se encuentra disponible en Conserjería y en la Web del centro (En el apartado de Familias → Impresos y autorizaciones).

Cuando algún alumno/a, por enfermedad, vaya a **faltar a alguna prueba/examen**, sus familiares (o él si es mayor de edad) deberán notificarlo al tutor/a, al docente implicado o a la Dirección lo antes posible. Posteriormente, entregará el justificante correspondiente, preferentemente médico, en un plazo no superior a **3 días** a partir de su reincorporación al centro, con el fin de que el docente implicado tome las medidas que considere más adecuadas, teniendo en cuenta los acuerdos tomados en los departamentos y especificados en las programaciones.

Ausencias injustificadas (mayores de 16 años):

Para el alumnado mayor de 16 años, la falta de asistencia a un **20%** o más de las clases en **E.S.O. o Bachillerato** de manera injustificada será causa de imposibilidad de aplicación de las normas de calificación asociadas a la evaluación continua. En estos casos la programación de cada departamento especificará cómo deberá ser evaluado/a en cumplimiento de la Ley sobre evaluación de las respectivas etapas.

En el caso de estudiantes de **ciclos formativos**, siguiendo la normativa vigente, en el PCC de Ciclos y en el PCC de FP Básica de este centro se fija que se perderá el derecho a la evaluación continua de un módulo cuando un alumno/a alcance el **15 % de faltas** de asistencia a las clases de ese módulo, salvo justificación debidamente documentada de compatibilizar los estudios con la actividad laboral.

El seguimiento del alumnado se realizará a través de la aplicación del Gobierno de Aragón SIGAD. En este link encontrarás un tutorial explicativo sobre el mismo: <https://educa.aragon.es/en/-/video-sigad-didactica-familias>

Además, el vídeo está disponible en la web del centro (en la etiqueta derecha SIGAD):



4.2. CONSERJERÍA (FOTOCOPIAS)

El servicio de reprografía del centro está disponible para todo el alumnado en los recreos. En otras horas no se atenderá a alumnos/as que quieran hacer fotocopias, excepto que los envíe un profesor/a.

El precio de la fotocopia es de 0,05€.

4.3. FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS CAMBIOS DE CLASE

Si el alumnado no tiene que cambiar de clase no debe salir del aula, excepto si lo indica el profesorado.

4.4. RECREOS/PATIOS

Durante los recreos, el alumnado abandonará los edificios.

El alumnado de ESO permanecerá, durante los recreos, dentro del recinto escolar.

Los patios de recreo están divididos por **zonas**:

- 1ºESO estará en el patio principal interior. (patio 1)
- 2º ESO en el patio trasero (patio 2)
- 3º ESO en el patio lateral. (patio 3)
- 4ºESO en la entrada de la fuente y lateral (patio 4)
- Bachillerato y FP podrán salir a la calle.

Siempre que las condiciones meteorológicas lo permiten se organizan **campeonatos deportivos** en los recreos.

El alumnado de ESO participará en el **proyecto de Patios Limpios y Compostaje** para sistematizar la reducción de residuos en el centro.

El final de los recreos vendrá indicado por un doble timbre. A partir del primer timbre el alumnado y profesorado irá dirigiéndose a las aulas correspondientes.

4.5. BIBLIOTECA

El centro cuenta con una biblioteca en el edificio A con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso toda la comunidad educativa.

Existe un servicio de préstamo de fondos bibliográficos que funciona durante las horas de apertura de la biblioteca.

Este curso se pondrá en funcionamiento la aplicación Abies Web que permitirá una mayor accesibilidad a todos los recursos.

La biblioteca es un aula y dentro se aplica las mismas normas que en cualquier otra, por lo tanto, no se puede comer ni hacer un mal uso de los dispositivos móviles.

4.6. USO DEL TELÉFONO MÓVIL

En las aulas y pasillos está prohibido el uso de teléfonos móviles, videojuegos, reproductores de video y/o audio, cámaras fotográficas, aparatos grabadores de audio/vídeo que distraigan la atención del alumnado. Esta prohibición no afecta al uso pedagógico de estos elementos, en ese caso, el profesorado supervisará la actividad en la que se utilicen.

5. PRÉSTAMO DE TAQUILLAS

Las taquillas son propiedad del IES Bajo Cinca, siendo gestionadas por la Secretaria del centro. Se encuentran situadas en la segunda planta del edificio A y en las escaleras del edificio B.

Asignación de las taquillas:

¿Quién? Se realizará por orden de petición.

¿Cuándo? Se asignarán en octubre, previa solicitud de la familia.

Condiciones de préstamo de taquillas:

- El alumnado podrá hacer uso de ellas durante el curso académico (hasta el último día lectivo) y después, las tienen que dejar vacías y devolver las llaves.
- Será responsabilidad del alumnado el cierre de las taquillas. El instituto no se responsabilizará de los objetos depositados en las mismas.
- Las taquillas son un bien común. En la medida de lo posible hay que evitar su deterioro y no ensuciarlas.
- El deterioro de la taquilla o la pérdida de la llave llevará aparejado la pérdida de la fianza depositada.
- Si se ve a una persona forzando una taquilla, hay que comunicarlo a la Secretaría del centro.
- Cuando ya no se utilice la taquilla, el alumno/a tiene que comunicarlo en el despacho de Secretaría y devolver la llave. Si todo está en buen estado, se devolverá la fianza.

El uso de las taquillas conlleva la aceptación de todas y cada una de las condiciones aquí recogidas y su incumplimiento por parte del usuario supondrá la pérdida automática del uso de la taquilla.

Tramitación:

- 1- Presentar el impreso "**Solicitud préstamo de taquilla**" en la Secretaría del centro, correctamente relleno y firmado por el padre/madre o tutor legal.
- 2- Entregar una fianza de 20€.

📄 **Documentación:** El impreso "**Solicitud préstamo de taquilla**" se encuentra disponible en la Web del centro (En el apartado de Familias → Préstamo de taquillas).

6. PRÉSTAMO Y BANCO DE LIBROS

BANCO DE LIBROS ESO

Dirigido a: Alumnos/as matriculado/as en Educación Secundaria Obligatoria en el IES Bajo Cinca. El alumnado becario NO puede ser usuario del Banco de Libros mientras recibe la beca. No obstante, el que haya sido beneficiario de ayudas para la adquisición de material curricular en el curso 2020/2021 podrá elegir entre adherirse al sistema de Banco de Libros o solicitar las citadas ayudas para el curso 2021/2022.

Es **obligatorio** cumplir las normas de participación establecidas en el Anexo III de la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo.

- **USUARIOS DEL BANCO DE LIBROS**

El alumnado que ha sido usuario durante el curso anterior.

Requisitos:

- Haber entregado el lote de libros en buen estado y dentro de los plazos establecidos.
- Abonar la aportación económica de **25€** al realizar la matrícula.

- **ALTA DE UN NUEVO USUARIO**

El alumnado que quiera incorporarse al Banco de libros.

Requisitos:

- Presentar en la Secretaría del Centro la solicitud de incorporación.
- Abonar la cuantía de renovación de 25€ al realizar la matrícula.

Alumnado de 6º de Primaria debe **presentar la solicitud en su centro** para que los incluyan en el Banco de Libros antes del 10 de junio y, cuando realicen la matrícula en el IES Bajo Cinca deberán pagar **los 25€** y entregar un documento que justifique que ha devuelto los libros en buen estado.

- **BAJA DE UN USUARIO**

El alumnado que quiera darse de baja del Banco de libros.

Requisitos:

- Presentar en la Secretaría del Centro la solicitud de baja.
- Haber entregado el lote de libros en buen estado y dentro de los plazos establecidos.

Alumnado de 4º ESO (NO repetidor) que ha sido usuario del banco de libros NO tiene que enviar solicitud de baja, tampoco el que se traslada a otro centro sin finalizar la ESO.

 **Documentación:** Todas las solicitudes relacionadas con el Banco de libros las encontrarás en la Web del centro (apartado Familias → Banco de libros) podrás encontrar.

PRÉSTAMO DE LIBROS BACHILLERATO

La AMYPA del IES Bajo Cinca, ha decidido dar continuidad al Banco de libros de la ESO también en los cursos de Bachillerato, con un proyecto de reutilización gestionado por la empresa Iddink.

Toda la información relacionada con el préstamo de libros la encontrarás en el apartado Novedades de nuestra página web.

7. TRANSPORTADOS

En los periodos no lectivos el alumnado transportado tiene derecho a permanecer en el centro bajo la responsabilidad de los profesores o monitores especializados. El centro intentará organizar el máximo de actividades extraescolares en estos periodos, ya sea en el contexto del Programa de Apertura de Centros o por otros medios, para aumentar la libertad de opción de los estudiantes, una de las cuales siempre será la estancia en la biblioteca del centro.

No obstante, los representantes legales que así lo decidan, tendrán la opción de permitirles la salida del centro en periodo no lectivo, opción que reflejarán en el momento de la matrícula. En este caso, no se tomará nota de la asistencia o no del alumnado en estos periodos.

Si los representantes legales optan por no permitir la salida del alumno/a, sí se tomará nota de su inasistencia y se les informará de ello.

8. WEB DEL CENTRO

Para visitar nuestra página web deberás visitar el siguiente link: <http://iesbajocinca.catedu.es/>



Cualquier información oficial se irá publicando en la misma.

¿Qué vas a encontrar en nuestra Web?

Novedades: Donde se publican noticias sobre actividades, proyectos e información relacionada con el centro.

Documentos de centro: Donde podrás consultar la documentación oficial del centro (Reglamento de Régimen Interno, Proyecto Educativo de Centro, etc.).

Secretaría: En esta sección encontrarás información de carácter administrativo y algunos trámites que puedes realizar: Admisión, matriculación, anulación de matrículas, renuncia de convocatorias de FP, convalidaciones FP, pruebas de acceso a Grado medio, solicitud de títulos, etc.

Familias: 2º Bachillerato (EvAU, exámenes finales...), libros de texto, Inicio de curso, Horario del centro, calendario escolar, impresos y autorizaciones, banco de libros y préstamo de taquillas.

Pagos online: Links para realizar pagos seguros por TPV de excursiones, actividades, matrículas, etc.

Erasmus +: Información sobre quién puede solicitarlo y cómo, en qué consiste, blogs de difusión, etc.

Puertas abiertas: Información sobre los diferentes estudios que se pueden cursar en nuestro centro.

Empleo: Encontrarás una breve explicación de cómo funciona la plataforma FP Emplea que pone en contacto a empresas y estudiantes del centro. Asimismo, encontrarás un listado de empresas que colaboran en las prácticas de FP (o módulo de FCT).

También puedes seguirnos en *Instagram* y *Facebook*.

9. ENFERMEDADES CRÓNICAS

El personal sanitario y la familia valorarán la asistencia o no del alumnado a clase mientras dure el periodo infeccioso y la administración de medicamento.

Con carácter general, los medicamentos se administrarán fuera del horario escolar, en el entorno familiar.

Las familias pueden entrar en el centro a administrar el medicamento, previa autorización del ED. En el centro se puede administrar medicación por vía oral a menores como consecuencia de patologías agudas o crónicas.

El personal del centro prestará los primeros auxilios básicos que no requieren formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.

10. AGENDA ESCOLAR

La DPH proporciona agendas al centro a través de un programa de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible para que todo el alumnado pueda disponer de ellas y puedan utilizarlas cada día como herramienta.

Dirigida principalmente a estudiantes de 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria.

Es una herramienta importante porque permite:

- Al alumnado organizar sus tareas, fechas de exámenes, etc.
- Al profesorado utilizarlas para comunicarse con las familias. De forma que las familias deberían revisarlas diariamente.

Es obligatorio que todo el alumnado de la ESO traiga su agenda escolar todos los días ya que el profesorado puede pedirla en cualquier momento.



*Esta guía puede sufrir modificaciones para adaptarse a la situación sanitaria vigente.