



# GUÍA DEL ESTUDIANTE

IES Bajo Cinca

Curso 2024-2025

Estimado alumnado y familias:

Queremos daros la bienvenida a este nuevo curso 2024-2025 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 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 actualizada 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 2024/2025 .....	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.....	4
5.	PRÉSTAMO DE TAQUILLAS .....	5
6.	PRÉSTAMO Y BANCO DE LIBROS .....	6
7.	ALUMNADO TRANSPORTADO .....	7
8.	WEB DEL CENTRO.....	7
9.	ENFERMEDADES CRÓNICAS .....	8
10.	AGENDA ESCOLAR .....	8
11.	VÍAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	9

# 1. CALENDARIO ESCOLAR 2024/2025



## Calendario Académico IES Bajo Cinca Curso 2024-2025



Mes	Sem	L	MA	MI	J	V	S	D
sep-24								1
	1	2	3	4	5	6	7	8
	2	9	10	11	12	13	14	15
	3	16	17	18	19	20	21	22
	4	23	24	25	26	27	28	29
	5	30						
oct-24			1	2	3	4	5	6
	6	7	8	9	10	11	12	13
	7	14	15	16	17	18	19	20
	8	21	22	23	24	25	26	27
	9	28	29	30	31			
nov-24						1	2	3
	10	4	5	6	7	8	9	10
	11	11	12	13	14	15	16	17
	12	18	19	20	21	22	23	24
	13	25	26	27	28	29	30	
dic-24								1
	14	2	3	4	5	6	7	8
	15	9	10	11	12	13	14	15
	16	16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28	29
		30	31					
ene-25				1	2	3	4	5
	17	6	7	8	9	10	11	12
	18	13	14	15	16	17	18	19
	19	20	21	22	23	24	25	26
	20	27	28	29	30	31		
feb-25							1	2
	21	3	4	5	6	7	8	9
	22	10	11	12	13	14	15	16
	23	17	18	19	20	21	22	23
	24	24	25	26	27	28		
mar-25							1	2
	25	3	4	5	6	7	8	9
	26	10	11	12	13	14	15	16
	27	17	18	19	20	21	22	23
	28	24	25	26	27	28	29	30
	29	31						
abr-25			1	2	3	4	5	6
	30	7	8	9	10	11	12	13
	31	14	15	16	17	18	19	20
	32	21	22	23	24	25	26	27
	33	28	29	30				
may-25					1	2	3	4
	34	5	6	7	8	9	10	11
	35	12	13	14	15	16	17	18
	36	19	20	21	22	23	24	25
	37	26	27	28	29	30	31	
jun-25								1
	38	2	3	4	5	6	7	8
	39	9	10	11	12	13	14	15
	40	16	17	18	19	20	21	22
	41	23	24	25	26	27	28	29
	42	30						

### Días festivos

ESO: Inicio 9 de septiembre y fin 20 de junio.

Bachillerato: Inicio 12 de septiembre y fin 20 junio.

FP: Inicio 13 de septiembre y fin 20 de 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	Camelia Nicoleta Mocanu Mocanu
Jefe de estudios de FP	Xavier Monclús Dolcet
Secretaria	Ana Belén Pallás Craver

## 4. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 4.1. FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

Se considera retraso cuando un alumno entre en clase una vez iniciada la sesión. Un **retraso** se considerará justificado 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. A pesar del retraso, el alumno/a tiene que ser admitido en el aula.

La acumulación de 6 retrasos al mes implicará una incidencia por este motivo en SIGAD y la correspondiente sanción (séptima hora u otros).

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.

Como ya no existe la tasa de inscripción de 25 €, los dossiers de fotocopias se cobrarán siempre al alumnado en conserjería.

## 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**:

- 1º, 2º y 3ºESO estará en el patio principal interior (patio 1), en el patio trasero (patio 2) y en el patio lateral (patio 3).
- 4ºESO en la entrada de la fuente y lateral (patio 4)
- Alumnado 4ºESO mayor de 16 años, Bachillerato y FP podrán salir a la calle.

Durante el primer recreo se organizan diversas actividades dentro del instituto, en el programa de Patios Activos e Inclusivos: taller de radio, actividades deportivas, ajedrez, juegos de mesa, just dance, videojuegos, etc.

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.

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

## 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. Si se produce un uso indebido, el profesorado avisa a las familias y pone una incidencia en SIGAD. Si la conducta se repite, el alumno/a será expulsado del centro.

## 5. PRÉSTAMO DE TAQUILLAS

Las taquillas son propiedad del IES Bajo Cinca, siendo gestionadas por la Secretaría 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 a medida que se vayan solicitando.

### 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 podría llevar 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€ que se devolverá a final de curso si no ha habido desperfectos.

- 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:** Alumnado matriculado en ESO 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 cursos anteriores podrá elegir entre adherirse al sistema de Banco de Libros o solicitar las citadas ayudas.

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 del 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 4ª 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. ALUMNADO TRANSPORTADO

En los periodos no lectivos el alumnado transportado tiene derecho a permanecer en el centro bajo la responsabilidad del profesorado. La Biblioteca estará abierta para que puedan realizar tareas.

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 a través de SIGAD.

## 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.

**Oferta educativa:** 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. Además, hay una bolsa de trabajo donde el alumnado de FP se puede dar de alta.

**Radio:** Donde el alumnado puede pedir o dedicar canciones, felicitar a un compañero/a, consultar las diferentes entrevistas que se realizan durante el curso, etc.

**Buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones.** En el botón Buzón de sugerencias en la sección izquierda de la Web: <https://iesbajocinca.catedu.es/familias/>

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. En el centro, no estamos autorizados a dar medicación de ningún tipo.

Existe un protocolo de enfermedades crónicas de OBLIGADO cumplimiento para las familias. En estos casos, los responsables legales tienen que informar a la Dirección del Centro y desde allí se les explicará cómo actuar.

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

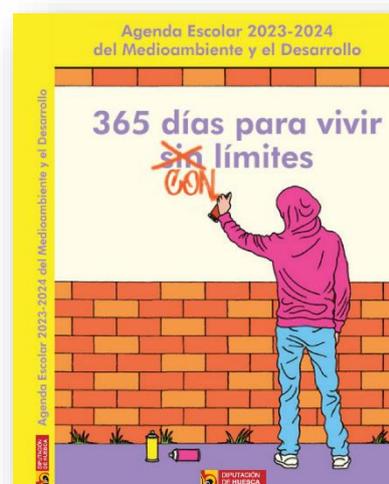
La DPH proporciona agendas al centro a través de un programa de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible para que todo el alumnado pueda disponer de ellas y puedan utilizarlas cada día como herramienta.

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.



## 11. VÍAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

### VÍAS DE PARTICIPACIÓN:

- Consejo Escolar.
- AMYPA.
- Buzón de sugerencias.
- Correo Convivencia.
- Programas centro para familias.
- Junta de Delegados y Delegadas.

### VÍAS DE COMUNICACIÓN:

- Correo corporativo:
  - Profesorado
  - Familias
- Agendas escolares
- Teléfono
- SIGAD

Si necesitáis más información, podéis escribir a:

[info@iesbajocinca.org](mailto:info@iesbajocinca.org)

[delegados@iesbajocinca.org](mailto:delegados@iesbajocinca.org)

[convivencia@iesbajocinca.org](mailto:convivencia@iesbajocinca.org)