



GUIA DEL CURSO 2021-22

2º ESO

Contenido

DATOS GENERALES DEL CENTRO	3
EQUIPO DIRECTIVO	¡Error! Marcador no definido.
ORIENTACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	3
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	3
JUNTA DE DELEGADOS.....	4
ASOCIACIÓN DE PADRES MADRES DE ALUMNOS.....	4
HORARIO DEL CENTRO:.....	4
HORARIO DE LA BIBLIOTECA	5
PROYECTOS EN MARCHA EN EL CENTRO	¡Error! Marcador no definido.
CALENDARIO ESCOLAR	¡Error! Marcador no definido.
SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL (LOMCE).....	7
ESTRUCTURA DEL PRIMER CICLO DE LA ESO (1º, 2º Y 3º DE ESO).....	8
DISTRIBUCIÓN HORARIO SEMANAL DE LAS MATERIAS DE 1º DE ESO	8
DEBEMOS ACUDIR AL...	9
CÓMO FUNCIONA EL IES	10
ALGUNOS CONSEJOS PARA LAS FAMILIAS	14
OPCIONES EDUCATIVAS PARA ALUMNOS DE LA ESO	16
PROTOCOLO DE CONVIVENCIA	18

DATOS GENERALES DEL CENTRO

I.E.S. MIGUEL SERVET Paseo Ruiseñores, 49. 50006 Zaragoza

Tfno.: 976 25 93 83 Fax: 976 25 40 85

Correo electrónico: iesmsezaragoza@educa.aragon.es

Para la comunicación con Jefatura de Estudios : jefatura@iesmiguelservet.es

EQUIPO DIRECTIVO:

DIRECTORA:	Cristina Auría Sanz
JEFE DE ESTUDIOS:	José Ignacio Lafuente Martínez
SECRETARIA:	Asunción Navarro Pérez
JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO ESO:	Javier Gallego Remiro
JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTA BTO:	María Pilar Martínez Fernández

Durante toda la jornada lectiva de mañana hay presencia de algún miembro del equipo directivo. Si desean entrevistarse con alguno de ellos, salvo casos urgentes, pidan cita previa.

ORIENTACIÓN

ORIENTADORA:	Susana Fatas Galindo
--------------	----------------------

Si desean una entrevista personal es necesario pedir cita previa.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Todos los profesores tienen en su horario una hora de atención a padres. El horario de atención aparece publicado en la web del Centro.

Si desean entrevistarse con alguno pueden pedir cita a través de su hijo/a. Es conveniente que el tutor esté informado.

Artes Plásticas	César Delpuy García
Cultura Clásica	M ^a José Fernández Ibáñez
Ciencias Naturales	Julia Bello Villalba
Economía	Joaquín Pérez de Mezquíá Zatarain
Educación Física	Matti-Patxi Urbieta Sarkka
Filosofía	Luis Álvarez Falcón
Física y Química	Inmaculada Pascual Larraz
Francés	Eva Barrachina Villagrasa
Geografía e Historia	Montserrat Polo Larena
Inglés	Beatriz Carcelén Guiu
Lengua Castellana y Literatura	M ^a Eugenia Pérez Iapeña
Matemáticas	José Blasco López
Música	Susana Flores Rodrigo
Tecnología	Roberto Miranda Oliván
Innovación	Maite López Pascual

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Encargado de actividades:

Javier Boix Feced

JUNTA DE DELEGADOS

Formada por todos los delegados de curso. Se reúnen con el Equipo Directivo al menos una vez por trimestre.

ASOCIACIÓN DE PADRES MADRES DE ALUMNOS

AMPA "Miguel Servet" Paseo Ruiseñores 49, 50006 Zaragoza.

La Junta se reúne al menos una vez al mes a las 18,00 h. en el despacho de la AMPA (bajando las escaleras del hall). Las reuniones están abiertas a todos los socios que quieran participar, así como a todos los padres y madres que deseen hacer consultas, sugerencias, etc.

Blog: <http://apaservet.blogspot.com.es> Email: ampaservet@gmail.com

HORARIO DEL CENTRO

El centro permanece abierto desde las 8:00 h hasta las 18:00 h.

El horario del alumnado es:

1ª	8:30 – 9:20
2ª	9:25 – 10:15
3ª	10:20 – 11:10
RECREO	11:10 – 11:40
4ª	11:40 – 12:30
5ª	12:35 – 13:25
6ª	13:30 – 14:20
7ª	14:25 – 15:15

Se escalonan las entradas y salidas para que el alumnado no se agolpe en el acceso al centro.

El alumnado de transporte escolar accederá de forma inmediata por el lugar de acceso que les corresponde según su curso.

HORARIO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca permanecerá abierta en los recreos.

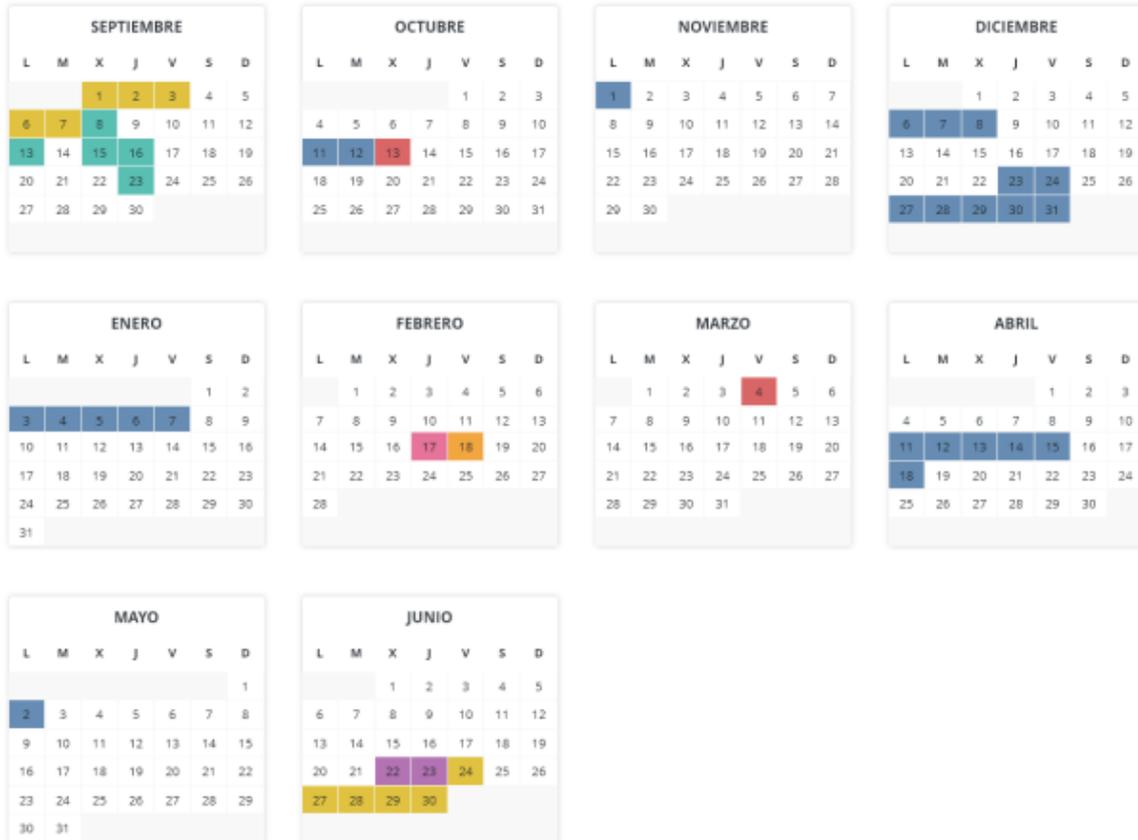
PROYECTOS DEL CENTRO

(en rojo los proyectos suspendidos por la situación sanitaria)

- PROA +
- Centro LINUX
- Teatro en las aulas
- Leer Juntos
- Coro Escolar
- Intercambios con Irlanda, Reino Unido y Francia
- Un día de Cine
- Escuela promotora de Salud
- Centro BRIT en ESO
- Biblioteca abierta
- POLE en Inglés y Francés
- Ajedrez en la Escuela
- *Mindfulness* en los recreos
- Desarrollo de Capacidades
- Erasmus +
- Auxiliar de conversación en inglés y francés
- *Juespeech* y debate escolar
- Programas de convivencia: *Hermanos mayores, Ganamos todos, Alumnos ayudantes*

Calendario Escolar 2021-2022

Aprobado por **RESOLUCIÓN de 1 de junio de 2021, de la Dirección General de Planificación y Equidad del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.**

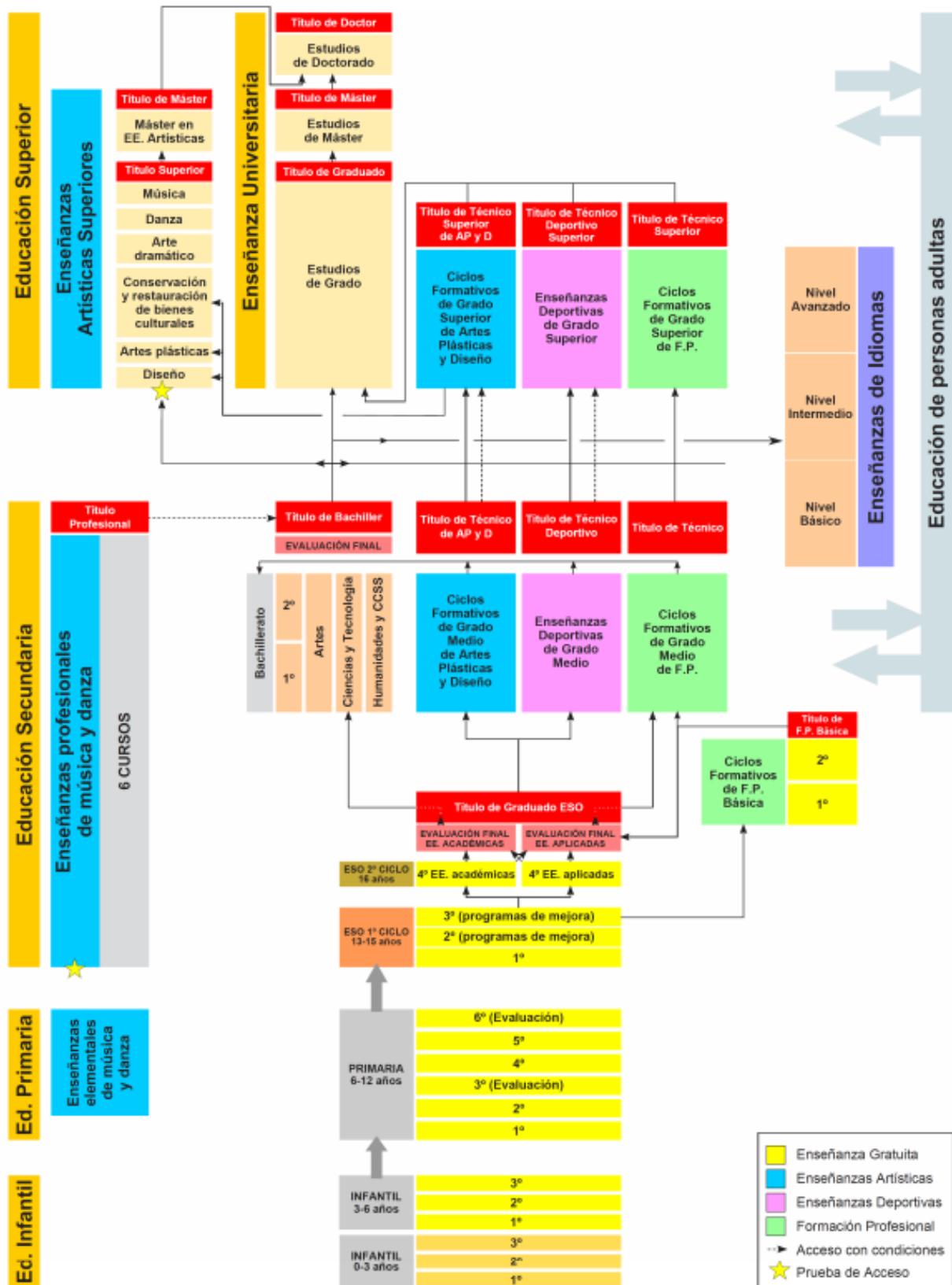


- Inicio de curso para cada enseñanza
Miércoles 8 de septiembre: ESO
Lunes 13 de septiembre: Bachillerato
- Fin de curso para cada enseñanza
Miércoles 22 de junio: ESO Y Bachillerato
- DÍAS FESTIVOS
Vacaciones de Navidad: Desde la finalización de las actividades lectivas de mañana del día 22 de diciembre de 2021 hasta día 7 de enero de 2022 incluido.
Vacaciones de Semana Santa: Desde el día 11 de abril hasta el día 18 de de 2022 ambos incluidos.
- Los días 11, 12 Y 13 de octubre.
- El día 4 de marzo
- El día 1 de noviembre.
- Los días 6, 7 y 8 de diciembre.
- El día 2 de mayo.
- 2 días, como festividades locales incluidas en el calendario laboral de cada localidad.

- Día no lectivo
- Día festivo
- Festivo Zaragoza
- Festivo Huesca
- Festivo Teruel
- Inicio de curso
- Fin de curso

la
abril

SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL (LOMCE)



ESTRUCTURA DEL PRIMER CICLO DE LA ESO (1º, 2º Y 3º DE ESO)

	1º	2º	3º
Materias troncales			
Biología y Geología	3		2
Física y Química		3	2
Geografía e Historia	3	3	3
Lengua Castellana y Literatura	4	4	4
Matemáticas	4	4	
Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas / Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas			3
Primera Lengua Extranjera	4	4	3
Materias específicas y de libre configuración autonómica			
Educación Física	2	2	2
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	3	3	
Música	3		3
Tecnología		3	3
Segunda Lengua Extranjera	2	2	
Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial			2
Cultura Clásica			
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos			1
Taller de Matemáticas ⁽¹⁾	2	2	2
Taller de Lengua ⁽¹⁾			
Lenguas Propias de Aragón ⁽²⁾	2/3	2/3	2/3
Religión o Valores Éticos	1	1	1
Tutoría	1	1	1
	30	30	30

Anexo III de la Orden ECD/489/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueba el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

DISTRIBUCIÓN HORARIO SEMANAL DE LAS MATERIAS DE 2º DE ESO

MATERIAS TRONCALES	
FÍSICA Y QUÍMICA	3
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS/MATEMÁTICAS BILINGÜE	4
PRIMERA LENGUA EXTRANJERA	4
MATERIAS ESPECÍFICAS Y DE LIBRE CONFIGURACIÓN	
EDUCACIÓN FÍSICA/ EDUCACIÓN FÍSICA BILINGÜE	2
EDUCACIÓN PLÁSTICA VISUAL Y AUDIOVISUAL	3
TECNOLOGÍA	3
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA (FRANCÉS)	2
TALLER DE MATEMÁTICAS	2
TALLER DE LENGUA	2
RELIGIÓN O VALORES ÉTICOS	1
TUTORÍA	1

Todos los alumnos cursarán Segunda Lengua Extranjera (Francés o Alemán). Excepcionalmente cursarán

Taller de Lengua o Taller de Matemáticas aquellos alumnos que presenten desfase en dichas áreas previa recomendación del equipo docente de primaria o el equipo docente de secundaria tras la evaluación inicial.

DEBEMOS ACUDIR AL...

• TUTOR

- Para recabar información general.
- Para tratar las cuestiones académicas relacionadas con el rendimiento escolar.
- Para cuestiones relacionadas con el comportamiento y la convivencia en el aula.
- Siempre con cita previa llamando por teléfono al Centro o a través de su hijo/a.

• PROFESOR DE CADA MATERIA

- Para tratar las cuestiones académicas vinculadas a esa materia.
- Los profesores tienen horas fijas de atención, es necesario, para planificar las visitas y evitar esperas, que pidan cita llamando por teléfono al Centro o a través de su hijo/a.

• ORIENTADOR

- Para tratar cuestiones relacionadas con el desarrollo personal, necesidades educativas, orientación académica...
- Es necesaria cita previa llamando por teléfono al Centro o a través de su hijo/a.

• JEFATURA DE ESTUDIOS

- Para tratar problemas de acceso a la consulta de notas y faltas a través de la plataforma SIGAD.
- Para tratar reclamaciones de calificaciones.
- Para recabar información sobre las sanciones impuestas por conductas contrarias a la convivencia del Centro.
- Para asuntos sobre la organización de grupos y optativas así como horarios.
- Además de acudir personalmente se puede llamar al 976259383 o escribiendo un correo a jefatura@iesmiguelservet.es

• SECRETARIA DEL CENTRO

- Para gestionar cualquier trámite oficial o solicitar certificados.
- Para solicitar las claves o credenciales para el uso de SIGAD y cualquier incidencia relacionada con ellas.
- Horario de atención al público de lunes a viernes de 9'00h a 14'00h.

• ALUMNOS AYUDANTES

- El centro cuenta con el programa alumnos ayudantes en 2º y 3º de ESO, alumnos a los que se forma convenientemente para que colaboren con el mantenimiento del buen clima de convivencia entre sus compañeros.
- Los alumnos podrán recurrir a ellos cuando detecten determinadas situaciones ordinarias que no revistan especial gravedad y cuya solución pueda favorecer la convivencia del centro.

CÓMO FUNCIONA EL IES

• PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- Debido a la situación actual, el objetivo es minimizar el tránsito de personas en el centro por lo que se exigirá puntualidad en los horarios y el acceso por la puerta indicada, manteniendo la distancia de seguridad y la mascarilla en todo momento, no pudiendo acceder al centro en caso de incumplimiento.

• SALIDAS DEL CENTRO

- Sólo saldrán del Centro, durante el recreo, los alumnos de 1º y 2º de bachillerato. Para ello deberán enseñar la oportuna identificación que les proporcionará el Centro.
- El resto del alumnado permanecerá en el Centro toda la jornada escolar. Para poder salir tienen que presentar un escrito de salida debidamente firmado por sus padres o persona responsable. En conserjería firmarán un pase de salida.
- Los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán salir del Centro antes del final de la jornada escolar por lo que no se podrán adelantar clases en caso de ausencia de un profesor.
- Los alumnos de 1º y 2º de ESO nunca abandonarán el Centro solos.
- Es importante justificar la falta que se haya producido por la correspondiente salida.
- En el caso de que un alumno se encuentre mal durante la mañana, nos pondremos en contacto con su familia para informarles y, si es necesario, que le vengán a buscar (1º y 2º de ESO) o autoricen su salida.
- Las faltas de asistencia deben justificarse mediante un modelo que se puede pedir en reprografía añadiendo los justificantes pertinentes. Debe entregarse al tutor en el plazo de tres días desde su reincorporación al aula.
- Cuando se falte a un examen se deberá presentar, obligatoriamente, justificante médico, condición indispensable para que el alumno pueda hacer el examen en otro momento.

• TAQUILLAS

- Las taquillas no se podrán utilizar durante este curso escolar.

• COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- Se realizará a través de la plataforma SIGAD. (Se puede acceder directamente o a través de un enlace de la página web del centro, iesmiguelservet.es, pestaña Familias).
- Se recomienda a las familias la consulta diaria de SIGAD, el Sistema de gestión de faltas del que dispone el Centro. En esa página se puede consultar tanto la asistencia y puntualidad del alumnado como las posibles incidencias surgidas durante la jornada. Los profesores pueden comunicarse con las familias a través de los mensajes correspondientes, por lo que se recomienda, una vez más, su consulta periódica.
- Las familias también podrán utilizar la plataforma para contactar con el tutor, o con los profesores de cada una de las materias.
- Igualmente se podrá contactar con los tutores de los grupos a través de las direcciones de correo electrónico que dispone cada uno de ellos y que se comunicará a las familias (se encuentra publicada en la página web del centro)

- Las familias que ya tuvieron a sus hijos escolarizados en Secundaria y Bachillerato en el sistema público el curso 2019/20 utilizarán las mismas contraseñas que el curso pasado.
- A las familias que se incorporan por primera vez a la etapa o al sistema público les facilitaremos contraseñas en cuanto nos sean comunicadas al Centro por parte de los responsables de la plataforma.
- En este último caso pasarán a recogerlas por la secretaria del Centro y en caso de no poder acudir en persona podrán autorizar a sus hijos. Se les comunicará a través de sus hijos la fecha para pasar a buscarlas.

• DISCIPLINA

- La corrección de comportamientos o actitudes inadecuadas se hará de forma gradual. Los profesores podrán comunicar incidencias respecto al trabajo y comportamiento de los alumnos en sus clases utilizando el cuaderno del alumno, la agenda o SIGAD.
- La reiteración de estas conductas puede suponer una falta leve (amonestación por escrito) y Jefatura de Estudios sancionará a los alumnos tomando medidas correctoras: castigos en recreos, tareas de limpieza, tareas para casa, acudir al Centro alguna tarde....
- La acumulación de faltas leves (amonestaciones por escrito) puede originar faltas graves que puede suponer la pérdida del derecho de asistencia al Centro. En caso de actos de indisciplina graves la Directora tomará otras decisiones entre las que se incluye la apertura de un expediente disciplinario.
- En cualquier caso, las consideraciones sobre la disciplina en el centro se regirán por los siguientes documentos:
 - REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. BOE 2/06/95
 - Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 05 de abril).
 - Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 31 de diciembre).
 - Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- El Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia del IES están a disposición de todas las familias que quieran consultarlo. Los alumnos reciben al principio de curso un resumen de las normas de convivencia que rigen la vida del instituto y que se trabajan en tutoría a lo largo del primer trimestre.

• EVALUACIONES

- En el Centro se realizan tres evaluaciones más una evaluación final. Después de la primera y de la segunda evaluación se entregará a los alumnos un boletín de notas que llevarán a casa. Los padres firmarán el justificante de la entrega del boletín y los alumnos lo devolverán al tutor.
- A los alumnos de 1º y 2º de ESO se les entregará también en cada evaluación un boletín con una valoración cualitativa.
- A mediados del primer trimestre se hará una evaluación inicial para favorecer la coordinación del profesorado y dar continuidad al proceso educativo del alumnado. Después de esta evaluación no se entregará boletín de notas.

- Las fechas de las evaluaciones se harán públicas en la web del centro.
- Debido a la proximidad de las fechas entre la tercera evaluación y final, después de la tercera evaluación no se entregará un boletín de notas a los alumnos, sino que el boletín se entregará conjuntamente con las calificaciones finales.
- Los alumnos que, como resultado de la evaluación final ordinaria, hubieran obtenido calificación negativa en alguna de las materias o ámbitos podrán realizar una prueba extraordinaria antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.
- Para los alumnos con evaluación negativa, el profesor de cada materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y con la propuesta de actividades de apoyo y recuperación.

• RECLAMACIONES A CALIFICACIONES

- Al final de cada curso, tras la evaluación final ordinaria y extraordinaria, los padres y los alumnos pueden presentar reclamaciones sobre sus calificaciones o sobre la decisión de promoción y titulación. Antes de reclamar se recomienda entrevistarse con el profesor o tutor correspondiente para aclarar las razones de la decisión.
- La reclamación se presentará por escrito, ante la dirección del centro, solicitando la revisión de las calificaciones, dentro de un plazo de dos días hábiles desde el siguiente al de la comunicación del informe de la evaluación.
- En cualquier caso se seguirán las instrucciones que aparecen los puntos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo Segundo de la Resolución definitiva de 7 de diciembre de 2016 del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se concreta la evaluación en la ESO.

• PROMOCIÓN

- En relación a la promoción del alumnado al siguiente curso se aplicará el artículo 15 de la ORDEN ECD/489/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueba el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- En concreto, los alumnos promocionarán al curso siguiente cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, siempre y cuando estas materias no sean Lengua y Matemáticas simultáneamente, y se repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en Lengua y Matemáticas o en tres o más materias.
- Los alumnos que promocionen de curso con materias pendientes deberán matricularse de las materias no superadas, y seguirán los programas de refuerzo que establezcan los Departamentos didácticos correspondientes. El Centro determinará a lo largo del curso dos momentos para la realización de pruebas, exámenes o entrega de trabajos para la superación de dichas materias pendientes. Los alumnos dispondrán de dos convocatorias (junio y septiembre) para la superación de estas materias pendientes. La calificación de estas materias pendientes aparecerá en el boletín de las evaluaciones finales de junio o septiembre.
- A la hora de la promoción de curso se debe tener en cuenta que las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la ESO se consideran como materias diferentes, y por lo tanto influyen en el número total de materias que un alumno, como máximo, puede tener pendiente para poder promocionar.

• HUELGAS

- El derecho de inasistencia colectiva a clase sólo está regulado para los alumnos de 3º, 4º de ESO

y Bachillerato.

- La inasistencia colectiva a clase está regulada en el Decreto 73/ 2011 del 22 de marzo del Gobierno de Aragón que recoge en el artículo 10, punto 3, lo siguiente:
“Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.”
- Así pues, cuando como resultado del ejercicio del derecho de reunión se adopten decisiones colectivas de inasistencia al centro por parte de los alumnos, estas deberán ser comunicadas a la dirección del centro por la Junta de Delegados. Estas faltas de asistencia no serán objeto de sanción o medida correctora.
- Los alumnos menores de edad deberán contar con autorización escrita de sus padres o tutores legales para secundar la convocatoria de inasistencia. Los mayores de edad firmarán la autorización ellos mismos para facilitar la tarea de justificación de las ausencias.
- La decisión colectiva de unirse a una huelga deberá salvaguardar el derecho individual de asistencia a clase de quien no quiera secundarla.
- El ejercicio de este derecho de inasistencia o “huelga” es una medida extrema que exige responsabilidad por parte de los alumnos. Por eso, los alumnos que secunden una huelga no podrán entrar al centro a lo largo de la jornada; y los alumnos que no la secunden y entren en el centro no podrán abandonarlo en ningún momento: las puertas permanecerán cerradas incluso en los recreos y no saldrá ningún alumno aunque disponga del carnet de autorizado.
- El procedimiento de actuación, recogido en nuestro R.R.I., requiere que los trámites de información y autorización estén terminados tres días antes de la jornada de huelga. La dirección del centro informará a las familias a través de las autorizaciones y de la página web del centro.

• ASISTENCIA SANITARIA

- Cualquier alumno que presente síntomas compatibles con el COVID 19 deberá permanecer en casa y avisar a su centro de salud para que le informen de las recomendaciones a seguir, debiendo informar al centro lo antes posible en caso de ser un caso positivo
- Si estos síntomas aparecen a lo largo de la jornada escolar el alumno deberá avisar al profesor correspondiente para que la persona encargada pueda aislar al alumno y avisar a la familia.
- Los padres deben comunicar a Dirección y Jefatura de Estudios cualquier situación, enfermedad o condición especial que padezca su hijo/a y que requiera medicación o atención especial.
- Desde el Centro no se administrará ningún medicamento al alumnado. Será el alumno quien lleve consigo la medicación, en caso de tratamiento, y el único responsable de su correcta administración.
- Si el alumno, a lo largo de la jornada, presenta molestias leves o moderadas se avisará a la familia para que vengán a buscarlo o autoricen su salida del Centro. En caso de accidente o incidencia de mayor gravedad se avisará a la familia y a los servicios sanitarios de urgencia.

• ANTE SITUACIONES DELICADAS

- Deben comunicarse al tutor/a, Jefe de Estudios u orientador lo antes posible y aportar la mayor cantidad de información posible para poder actuar.

ALGUNOS CONSEJOS PARA LAS FAMILIAS

• ELABORAR UN HORARIO DE ESTUDIO

- Una vez que comience el curso ayude a su hijo/a a que elabore un horario de dedicación al estudio.
- El estudio es la actividad principal de la semana, no solo se trata de realizar los deberes sino de repasar lo que han visto en clase y preparar la materia del día siguiente.
- Los exámenes se preparan con tiempo, no es suficiente estudiar uno o dos días antes de examen quedándose, incluso, sin el descanso aconsejable.
- El éxito académico no depende solo de la capacidad intelectual y del esfuerzo, sino también del método de trabajo utilizado.

• DESCONFIAR DE MENSAJES POCO CREÍBLES

- A veces nos dicen “no hay deberes”, “no tengo nada que hacer”.....No se deje engañar siempre hay que revisar la materia que se ha dado y preparar las del día siguiente.
- Controle el trabajo diario de sus hijos/as, pídale la agenda para ver las anotaciones, el cuaderno de clase para ver sus progresos.
- Es muy importante que les vean interesarse por sus progresos. Valore positivamente el esfuerzo, el trabajo de sus profesores, lean con ellos, comenten las noticias del mundo y la ciudad.
- No hay nada valioso que sea gratis.

• CONTROLAR EL TIEMPO DE DEDICACIÓN A INTERNET

- Desde el principio marque unos horarios y unas normas estrictas sobre su uso.
- Evite que el ordenador este fuera de su control visual.

• USO DEL MÓVIL

- Desde el instituto se desaconseja que los alumnos traigan el móvil al centro, si lo hacen es siempre bajo su única y exclusiva responsabilidad. En el RRI y en las normas de convivencia se indica las normas del uso del móvil en el instituto.
- En los últimos cursos se viene observando con preocupación un aumento de incidentes relacionados con el móvil y/o redes sociales: uso indiscriminado del móvil y excesiva dependencia, insultos en redes sociales, falta de sueño...
- La mayoría de las veces los problemas no ocurren en el Instituto, se dan por las tardes o en fin de semana con la impunidad que se creen a no tener delante a la persona implicada. Pero estos problemas se manifiestan al verse las caras en el centro.
- Desde el instituto recomendamos a las familias, especialmente las de los alumnos más pequeños que han un seguimiento del uso del móvil de sus hijos. En la web del instituto, en el menú Familias hay un apartado “Para reflexionar” en el que se dan algunas ideas de cómo hacerlo. La siguiente dirección, de la agencia de protección de datos, contiene información muy interesante para las familias. <http://www.tuediceseninternet.es>

- **MANTENER CONTACTO CON EL INSTITUTO**

- No espere a los resultados de la evaluación para interesarse por la marcha de su hijo/a.
- No dude en ponerse en contacto con el tutor o con los profesores de las materias para solicitar cualquier información.
- No se muestre a la defensiva ni encubra a su hijo/a cuando le llame el tutor/a. A veces justificamos faltas o retrasos que no tienen justificación, haciéndolo no ayudamos a nuestros hijos/as.
- La colaboración entre la familia y el IES es indispensable en estas edades. Tenemos que ayudarles a asumir sus responsabilidades.
- Participe en las actividades del AMPA.

- **ESTAR INFORMADOS DE SU CÍRCULO DE AMIGOS**

- A partir de la adolescencia los amigos tienen una gran influencia, en el IES se establecen nuevas relaciones, chicos y chicas que ya no conocemos, por eso es importante mantenerse informado y vigilante sobre estas amistades.

- **PONERSE DE ACUERDO CON LA PAREJA**

- El manejo de un hijo/a adolescente es un reto para la pareja, afrontar las dificultades con un mismo punto de vista es clave para afrontar con éxito la educación.
- Procuren adoptar posturas comunes dentro de la pareja ante las dificultades que supone educar a un adolescente.

- **ESTAR ATENTO A LOS CAMBIOS**

- Es conveniente estar atentos a posibles cambios de humor y conducta de sus hijos/as.
- Cambios bruscos como mal genio, excesivo nerviosismo, cambios en la alimentación pueden ser una señal de alerta.
- No deje pasar tiempo y aborde el tema con sus hijos y si es necesario con el Orientador del Centro.

OPCIONES EDUCATIVAS PARA ALUMNOS DE LA ESO

Programa	Destinatarios	Perfil del alumnado / Características	Plazos / Procedimiento/ Responsables	Documentación de referencia
Integración (Alumnos con necesidades educativas especiales: ACNEE) 1º y 2º de ESO	Alumnos que han sido evaluados por un orientador. Debe existir una resolución del Servicio Provincial de Educación.	Alumnado con NEE por discapacidad auditiva, visual, motora, orgánica o intelectual, TEA, trastorno mental, TEL y retraso del desarrollo.	A lo largo de todo el año. <ul style="list-style-type: none"> Informe psicopedagógico del Orientador. 	<i>Decreto 135/2014, de 29 de julio, por el que se regulan las condiciones para el éxito escolar y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo.</i>
Apoyo individualizado o en grupo pequeño para ACNEAE (excepto ACNEE).	Alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales (ACNEE), por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, con objeto de que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.	Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, con altas capacidades intelectuales, que se incorporado tarde al sistema educativo, o con condiciones especiales personales o de historia escolar. Los alumnos que presenten trastornos graves de conducta podrían recibir los apoyos en la UIEE.	A lo largo de todo el año. <ul style="list-style-type: none"> Informe psicopedagógico del orientador. 	<i>Orden de 30 de julio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las medidas de intervención educativa para favorecer el éxito y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo.</i>
Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) en 2º y 3º de ESO	Alumnos que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que a) una vez cursado 1º de ESO no estén en condiciones de promocionar al 2º curso, o b) que tras cursar 2º curso no estén en condiciones de promocionar al 3º. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos 2º y 3º en el primer supuesto, o solo en 3º curso en el segundo supuesto. Aquellos alumnos que, habiendo cursado 3º de ESO, no estén en condiciones de promocionar a 4º, podrán incorporarse excepcionalmente a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del rendimiento para repetir 3º curso. Se dirige preferentemente a los alumnos que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.		Plazo ordinario: se propone en la evaluación final. Plazo extraordinario: hasta 31 de diciembre. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta del tutor, con la colaboración del equipo de profesores de su curso de referencia. Informe psicopedagógico con propuesta de medida extraordinaria Autorización escrita de los padres o tutores legales expresando su conformidad con la medida propuesta. Resuelve la Dirección Provincial.	<i>Resolución de 27 de junio de 2016, de la Dirección General de Planificación y Formación Profesional por la que se dispone la organización de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento para su aplicación en los centros de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma Aragón</i>

<p>Escolarización Externa en Aulas Taller (Centros Sociolaborales del Ayuntamiento)</p>	<p>Tener 15 años cumplidos antes del inicio del programa; muy excepcionalmente, 14. Alumnos y alumnas que desean comenzar una etapa educativa pre-profesional y que tienen expectativas laborales.</p>	<p>Alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • absentista, • con un desfase curricular de 2 años, y • con el que se hayan agotado las medidas de atención a la diversidad existentes en el Centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta mediados de mayo. • Propone: Equipo docente. • Informes: Curricular de los profesores de área y psicopedagógico por parte del Dpto. de Orientación (TS y Orientador). Debe constar la autorización de la familia. <p>Resuelve la Dirección Provincial.</p>	<p><i>Orden de 17 de agosto de 2001 (BOA 7 de septiembre de 2001)</i> <i>Orden 1701 de 25 de junio de 2001 (BOA de 6 de julio).</i> <i>Las instrucciones para solicitar plaza en la modalidad de escolarización externa se publican al comienzo de cada curso.</i></p>
<p>Formación Profesional Básica (FPB)</p>	<p>Podrán acceder a estas enseñanzas los alumnos y las alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener cumplidos 15 años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 en el momento del acceso ni durante el año natural en curso. • Haber cursado el primer ciclo de ESO (3ºESO) o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de ESO. • Haber sido propuestos por el equipo docente a los padres, madres o tutores para la incorporación a un ciclo de FPB. 	<p>El alumno que supere un ciclo de FPB obtendrá el título profesional básico, con valor académico y profesional y con válido en el territorio nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El título profesional básico permite acceso a los ciclos formativos de GM. • Posibilidad de obtención del graduado en ESO superando una reválida. • 240 h de Formación en Centros de Trabajo 	<p>Los solicitantes seleccionados deberán matricularse en los centros correspondientes durante las fechas previstas en el calendario de admisión.</p>	<p><i>Orden de 30 de abril de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se convoca el acceso a los ciclos de Formación Profesional Básica impartidos en centros públicos y en centros privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2014/2015.</i></p>

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA

Tipología	¿Qué es?	Objeto	¿Quién?	¿Cómo?	Sanción
INCIDENCIA	Anotación positiva o negativa que el profesor quiere poner en conocimiento de los padres o cree que debe constar por escrito para posteriores actuaciones.	<i>Negativas:</i> retrasos, material escolar, deberes, tareas, interrumpir, no seguir las indicaciones del profesor, hacer mal uso del material... <i>Positivas:</i> trabajar bien, mejorar la actitud, hacer las tareas...	El profesor afectado.	El profesor anota la incidencia en <i>Sigad</i> .	El profesor reprende la conducta (o felicita, si es el caso) y sanciona como considere oportuno
FALTA LEVE O AMONESTACIÓN	Amonestación merecedora de una comunicación por escrito a los padres y de una sanción, <ul style="list-style-type: none"> • por la reiteración de incidencias negativas o • por otras conductas contrarias a la convivencia. 	Faltas de asistencia o impuntualidad injustificadas, perturbar el desarrollo de las clases, incorrección o desconsideración en el trato, pequeños daños al material, fumar en las dependencias del centro, usar el móvil, agresión leve, sustraer materiales...	Jefatura o Dirección	El profesor comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de amonestación. <i>Jefatura comunica la amonestación al profesor tutor y a los padres o tutores legales del alumno.</i>	Asistir al aula de convivencia, quedarse sin recreos, servicios a la comunidad, perder el derecho de asistencia al centro, no participar en actividades extraescolares o complementarias, cambio de grupo, etc.
FALTA GRAVE	Amonestación derivada de <ul style="list-style-type: none"> • la acumulación de 3 faltas leves, o • conductas gravemente contrarias a la convivencia 	1. Reiteración de amonestaciones por falta leve. 2. Actos de indisciplina u ofensas graves, agresión grave, actuaciones perjudiciales para la salud, sustracción de material, suplantación de personalidad...	Jefatura o Dirección o la Comisión de Convivencia.	El profesor comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de falta grave. <i>Jefatura comunica la falta grave al profesor tutor y a los padres o tutores legales del alumno.</i>	1. Las faltas graves por acumulación de faltas leves: <i>1 falta grave: de 1 a 3 días de expulsión.</i> <i>2 faltas graves: de 3 a 5 días de expulsión.</i> <i>3 faltas graves: 5 días de expulsión o apertura de expediente disciplinario.</i> 2. Otras faltas graves: <i>suspensión del derecho a asistir al centro o a algunas clases entre 5 y 20 días, cambio de grupo, tareas fuera de horario escolar, cambio de centro.</i>