



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"SANTA EMERENCIANA"



I . E . S . SANTA
EMERENCIANA
T E R U E L

CURSO 2025 – 2026



C/ Juez Villanueva 1 - Teléfono 978 62 05 64 - 44002 - TERUEL -
iessemteruel@educa.aragon.es



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA FAMILIAS

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

1.1 Horarios y jornada escolar.

Los horarios y jornadas lectivas serán las habituales en estas enseñanzas, **de 8:30 a 14:20**

en horario de mañana y de **15:30 a 21:10** en horario vespertino.

Se favorecerá la entrada al IES desde las 8 de la mañana. Los alumnos con transporte también pueden acceder antes y quedarse en la BIBLIOTECA.

1.2. Día y hora de atención a padres de cada tutor:

- De manera ordinaria, **para recibir información sobre las distintas materias se hará a través de cada tutor.** Para recibir información de una materia concreta podrán contactar con el profesor/a responsable de dicha materia. Tanto el tutor como el resto de profesores tienen una hora de atención a padres en su horario lectivo. Se proporcionará a las familias, mediante su publicación en la web del IES, apartado familias, el **correo corporativo del profesorado** como forma preferente de contacto. Las reuniones pueden ser online, telefónicas o presenciales. Se debe concretar el modelo de reunión en cada caso.





- Los padres podrán contactar con el Departamento de Orientación a través del siguiente correo: orienta@iessantaem.com

1.3. Faltas de asistencia a clase del alumnado

- **Justificante de faltas**

Los alumnos deben justificar las faltas en caso de ausencia en el plazo de **tres días lectivos**.

El modelo que proporciona el Instituto, deberá firmarlo el padre/madre o tutor legal. Dicho justificante puede descargarse de la Web del centro (apartado Secretaría/trámites, modelos y solicitudes) y entregarse al tutor en mano o por medios telemáticos. (Pueden hacer una foto al justificante y enviarla al tutor/a mediante correo electrónico o a través de SIGAD). Siempre es el tutor el que considerará si es pertinente la justificación de esas faltas.

De forma excepcional las familias podrán justificar las faltas del alumnado o avisar de que se van a producir enviando un email al correo corporativo del tutor/a.

Las familias podrán consultar diariamente en SIGAD el estado de las faltas de asistencia. **En nuestra web, el apartado de FAMILIAS/ACCESO A SIGAD, hay un tutorial colgado sobre cómo acceder a la plataforma.** También podrán consultar las notas de las evaluaciones.

- Actuación de la familia ante una ausencia

Si el alumno o alumna no va a acudir al centro educativo la familia puede comunicarlo al tutor por correo electrónico (preferentemente) o simplemente justificar la falta mediante el modelo indicado cuando el alumno/a regrese a las clases.

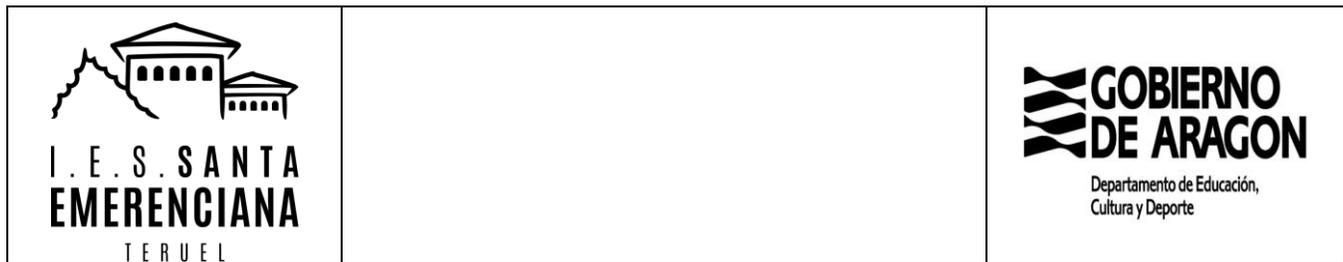
- Salidas previstas del centro

Si el alumnado tiene que abandonar el centro en horario lectivo debe traer



C/ Juez Villanueva 1 - Teléfono 978 62 05 64 - 44002 - TERUEL -

iessenteruel@educa.aragon.es



firmada una autorización del padre o madre, que encontrará en la web del IES (apartado Secretaría/trámites,modelos y solicitudes) donde haga constar si el alumno/a será recogido por alguien o si se le autoriza a marchar solo/a (**únicamente para el alumnado mayor de 3ºESO**) y enviar dicha autorización al tutor/a y al correo jefatura@iessantaem.com Se debe informar al alumno/a de la hora a la que debe abandonar el centro y será él/ella quien informe al profesorado del aula y se personará en conserjería a la espera de que pasen a recogerlo/la o marchará (si tuviera autorización para ello).

En caso de que no presente dicha autorización firmada no podrá abandonar el centro sin la compañía de una persona adulta.

De forma excepcional se admitirán autorizaciones similares realizadas a mano por la familia donde consten los mismos requisitos exigidas en la que aparece en la Web.

La familia debe recordar que aunque sean ellos los que se lleven al alumno/a del IES por causa justificada o por haber enfermado en el IES deberán igualmente justificar esta falta al tutor mediante el modelo comentado arriba.

1.4. Forma de contacto con el centro educativo y acceso al mismo

Es necesario limitar el acceso de personas al centro educativo y conocer en todo momento quién accede, lugar, hora y motivo, por ello para comunicarse con cualquier miembro del centro educativo:

- Se pondrán en contacto con el instituto, con tutoras o tutores de sus hijos/as, con profesorado, equipo directivo o cualquier otro personal del centro, a través del teléfono, del correo electrónico o de **otros medios telemáticos** disponibles como SIGAD, pudiendo resolver por estos métodos las consultas o concertar una cita.
- Sólo acudirán al centro educativo si han sido convocados o solicitando cita previa.
- **En caso de tener que venir a recoger a una alumno/a por**





visita médica u otras circunstancias que exijan salida al exterior; el familiar esperará en la entrada principal del centro y será el alumnado el que baje a conserjería y salga del centro. Las conserjes anotarán la salida y quién lo recoge.

1.5. Materias pendientes

Cada alumno/a será informado por el profesorado de los departamentos de las materias que tenga pendiente de los contenidos a recuperar y la forma de hacerlo. También se le proporcionarán las fechas en las que el alumnado deberá realizar la entrega de actividades, materiales y/o las pruebas de evaluación.

2. INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. Accesos, entradas y salidas del centro educativo.

La puerta lateral se abre sólo en horas punta (llegada y salida y en la hora del recreo). Fuera de este horario el uso de la misma está totalmente prohibido.

2.2. Patios y recreos

El alumnado de 1º y 2º de ESO, no puede abandonar el centro en el recreo.

En caso de inclemencias meteorológicas (lluvia o nieve) los alumnos de 1º y 2º deberán permanecer en sus aulas.

El alumnado de 3º, 4º de ESO, Bachillerato y FP, puede abandonar el IES en el periodo de recreo. El que no abandone el IES en el recreo podrá





permanecer en el patio. En caso de inclemencia, podrán permanecer en sus aulas.

3. ASPECTOS DISCIPLINARIOS

Existe una copia del Reglamento de Régimen Interno a su disposición en la página web del instituto. Es necesario, para una convivencia agradable, cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior, que hacen referencia a los siguientes aspectos:

1.- La **actitud de respeto, amabilidad y cortesía** debe ser la norma fundamental en la relación entre todos los miembros del Centro.

2.- Las instalaciones y bienes del Centro son de todos. Hay que respetarlos y usarlos adecuadamente. El Centro debe mantenerse ordenado y limpio. **En caso de desperfectos pagará el alumnado responsable. Si se desconociese el autor, deberá pagarlo todo el grupo.**

3.- Se recuerda que está **prohibido el consumo de tabaco en todo el centro.**

4- Los alumnos de 1º y 2º ESO **no pueden abandonar el centro en los recreos.**

5 - **El uso de teléfonos móviles en el Centro está regulado según el RRI (artículo 49).** Pudiendo consultar en dicho documento las normas de uso y las sanciones. De forma general **está prohibido el uso del móvil en el centro** y, en concreto, para enseñanzas obligatorias está prohibido el propio hecho de traerlo.





Las amonestaciones LEVES :Se comunicarán a la familia por correo postal o mediante SIGAD.

Las amonestaciones GRAVES: Se comunicarán a la familia mediante correo postal y llamada telefónica, además de ser visibles en SIGAD. Pueden conllevar la EXPULSIÓN DEL IES.

4. PROGRAMAS Y GRUPOS O EQUIPOS DEL IES:

PROGRAMA AUNA: Se pondrá en funcionamiento en el mes de octubre.

EQUIPOS DE AYUDA: Se mantiene el programa de Compañeros Ayudantes .

PLAN DE IGUALDAD: Se está trabajando desde el Centro para formar y sensibilizar al profesorado y a toda la comunidad educativa (familias) en temas de convivencia e igualdad. Para ello se realizarán actividades concretas como charlas, seminarios, conmemoración de fechas señaladas así como desarrollando actividades lúdicas y deportivas durante los recreos, trabajando la inclusión en zonas visibles del centro: patio, pistas deportivas, biblioteca, etc.

5. TAREAS ESCOLARES

En el apartado de PADRES de la página web del IES se puede consultar el Documento de Regulación y acuerdos de las Tareas Escolares aprobado.

6. AMPA

Para formar parte del ampa se debe enviar un correo a ampa@iessantaem.com y se le informará al respecto.





I . E . S . S A N T A
E M E R E N C I A N A

T E R U E L

**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte



I . E . S . S A N T A
E M E R E N C I A N A

T E R U E L

C/ Juez Villanueva, 1

44002 TERUEL

Tel. (978) 620564

FAX (978) 620238

e-mail: iessemteruel@educa.aragon.es

web: www.iessantaemerenciana.com

SI DESEAS MÁS INFORMACIÓN PUEDES DIRIGIRTE A LA SECRETARÍA DEL CENTRO



C/ Juez Villanueva 1 - Teléfono 978 62 05 64 - 44002 - TERUEL -

iessemteruel@educa.aragon.es