

Reunión padres inicio de curso 2025/2026

IES EMILIO ALARCOS

¿Quién soy?



- Tutora de
- Profesor/a de
- correo electrónico



@educastur.org

**1. Firma de hoja de asistencia.
Actualización de datos.**

2. Horario del centro

8.30	a	9.25	Primer periodo
9.25	a	10.20	Segundo periodo
10.20	a	11.15	Tercer periodo
11.15	a	11.45	Recreo
11.45	a	12.40	Cuarto periodo
12.40	a	13.35	Quinto periodo
13.35	a	14.30	Sexto periodo
14.30	a	15.25	Séptimo periodo

Periodos vacacionales

3 y 4 de noviembre de 2025.

13, 16 y de febrero de 2025

4 de mayo de 2025

Festivos locales: 13 de marzo y 22 de mayo.

3. Agenda escolar



- El alumnado debe rellenar datos personales.
- El alumnado debe tener en su agenda horario, indicando profesorado y asignaturas
- **Es obligatorio traer la agenda siempre a clase y tenerla a disposición del profesorado.**
- Deben revisarla a diario e insistir a sus hijos que copien los deberes en ella.
- Cuando no hay deberes, deben repasar lo que se ha visto en clase.
- En la agenda también se escriben las notas que sacan en los exámenes, trabajos.



4. Horario de atención a familias.

Siempre con cita previa.

emilioal@educastur.org

I. E. S. *Emilio Alarcos* educastur)))

Portada El Centro Secretaría e impresos Departamentos **Familias** Documentos Proyectos

Estás en: [IES Emilio Alarcos](#) > [El Centro](#) > [Nuestro Centro](#)

El Centro

- ▶ Nuestro centro
- ▶ Visita virtual
- ▶ Horario del centro
- ▶ Oferta formativa
- ▶ Ciclo Formativo A. Gráficas
- ▶ Contacto

Familias

- ▶ Protocolo de salida
- ▶ Instalación de TokApp
- ▶ Programa de préstamo de libros
- ▶ Itinerarios y optativas
- ▶ Información EBAU
- ▶ Libros de texto
- ▶ **Horario de atención**
- ▶ Protección de datos
- ▶ AMPA

Bienvenidos en nombre de toda la comunidad educativa a la página web del IES Emilio Alarcos de Gijón. En ella se puede encontrar información útil sobre diversos aspectos del Centro: actividad docente, extraescolares, calendarios de matriculación y de muchos otros aspectos como cursos e impresos y documentos para solicitarlos.

Estás en: [IES Emilio Alarcos](#) > [Familias](#) > [Horario De Atención](#)

Familias

- ▶ Protocolo de salida
- ▶ Instalación de TokApp
- ▶ Bienestar: guías y protocolos
- ▶ Información PAU-EBAU
- ▶ Libros de texto
- ▶ Horario de atención
- ▶ Protección de datos
- ▶ AMPA
- ▶ Protocolo de información, comunicación y reclamación/queja/denuncia

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

En el siguiente enlace tienen a su disposición el horario de atención a familias de los tutores/as de los distintos grupos del IES Emilio Alarcos durante el curso 2024-2025

Se ruega que, si desean hablar con algún docente, soliciten cita anticipadamente a través de su hijo o hija. De lo contrario, es posible que no puedan atenderlos si ese día el o la docente tiene concertadas visitas de otras familias:

- 💡 [Horario de atención de los tutores/as \(curso 2024/2025\)](#)
- 💡 [Horario de atención a las familias del resto del profesorado \(curso 2024/2025\)](#)

💡 Cita con el equipo directivo: para ser atendido es imprescindible solicitar cita previa indicando los motivos

En breves estará disponible
el del curso 2025/2026

5. COMUNICACIÓN

EL VEHÍCULO PRINCIPAL DE TRANSMISIÓN DE
INFORMACIÓN ES LA PÁGINA WEB DEL CENTRO

[Portada](#)

[El Centro](#)

[Secretaría e impresos](#)

[Departamentos](#)

[Familias](#)

[Documentos](#)

[Proyectos](#)

Estás en: [IES Emilio Alarcos](#) > [Familias](#) > [Protocolo De Información, Comunicación Y Reclamación/Queja/Denuncia](#)

- ▶ Protocolo de salida
- ▶ Instalación de TokApp
- ▶ Bienestar: guías y protocolos
- ▶ Información PAU-EBAU
- ▶ Libros de texto
- ▶ Horario de atención
- ▶ Protección de datos
- ▶ AMPA
- ▶ Protocolo de información, comunicación y reclamación/queja/denuncia

PROTOCOLO DE INFORMACIÓN COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA

En este enlace se puede encontrar el:

💡 [Protocolo de información, comunicación y reclamación/queja/denuncia](#)

Protocolo



En caso de discrepancia o desacuerdo de familias con un profesor o profesora

PASO 1. Los progenitores solicitarán entrevista con el **profesor o profesora afectado/a** y éste/a, a la mayor brevedad posible, confirmará día y hora de la entrevista y allí realizará cuantas aclaraciones sean oportunas. Se recomienda acompañamiento del tutor/a, miembro del equipo directivo o quien delegue la dirección. Se levantará acta o registro de la sesión con los compromisos adquiridos, si se diera el caso, y con la firma de todos los presentes.

PASO 2. En el caso de persistencia en la discrepancia:

- a) Los progenitores solicitarán entrevista con la **dirección**, que confirmará fecha y hora.
- b) La dirección del centro convocará, antes de la reunión con la familia, al docente con quien se ha mostrado disconformidad para recabar información sobre la situación denunciada. Se levantará acta de la reunión con firma de los presentes para disponer de una documentación fundamentada.
- c) La reunión con los tutores legales tendrá lugar, bien con otra persona del equipo directivo, bien con el tutor o tutora del grupo. Se levantará acta de la reunión con firma de los presentes para disponer de una documentación fundamentada.

PASO 3. Si la dirección del centro comprobase que la denuncia formulada carece de fundamento aclarará cuantas cuestiones sean precisas con los progenitores buscando consenso y la firma de acuerdo entre partes. En caso contrario, ofertará la posibilidad de reclamación ante la Consejera de Educación (Anexo II. Modelo de reclamación).

Equipo directivo: cita previa correo electrónico al centro justificando los motivos.

Área de familias. Aplicación para consulta de información sobre el alumnado

 01/01/2025

Inicio

Familias

Aplicación para obtener la información del alumnado



Principado de
Asturias

Gobierno del Principado de Asturias

APP FAMILIAS CONSEJERÍA

<https://alojaweb.educastur.es/en/web/iesemilioalarcos/aplicacion>



Estás en: [IES Emilio Alarcos](#) > [Secretaría E Impresos](#) > [Aplicación Área De Familias](#)

Secretaría e impresos

- ▶ Formularios imprimibles
- ▶ Calendario escolar
- ▶ Consulta información del alumnado
- ▶ Aplicación Área de Familias

APLICACIÓN ÁREA DE FAMILIAS

La Consejería de Educación ha puesto en funcionamiento una aplicación que informa a las familias sobre diferentes datos del alumnado: ausencias, horarios... Cuando se produce una notificación, la familia recibe un SMS y un correo electrónico avisando de que tiene una nueva comunicación disponible. El texto completo del mensaje se consulta en la aplicación:



[Enlace a la aplicación ÁREA DE FAMILIAS](#)

Para entrar en la aplicación es necesario identificarse como padre, madre o tutor-a legal mediante DNI electrónico o [sistema Clave](#). En el siguiente enlace se informa sobre este proceso de acreditación y sobre el manejo de la aplicación:



[Enlace a información y vídeos explicativos sobre el funcionamiento de la app ÁREA DE FAMILIAS](#)

Saludos

6. Libros de texto

Alumnado con beca:

Ya se han ido entregando los libros.

Alumnado sin beca:

La atención de esas necesidades queda sujeta a la disponibilidad de ejemplares sobrantes en el centro

Tanto los libros de texto de beca como los préstamos del centro deben estar bien cuidados y devolverse en buen estado (como se les ha entregado). En caso de pérdida o deterioro deberán restituirlos.



7. Equipos informáticos



El centro tiene equipos informáticos de préstamo destinados a familias sin posibilidad de acceder a estos ellos por otros medios. Son un recurso limitado y destinado a quienes no cuentan con otros dispositivos en casa.

Los equipos informáticos deben estar bien cuidados y devolverse en buen estado (como se les ha entregado). En caso de pérdida o deterioro deberán restituirlos.



Microsoft
Teams

educastur)))

Sería conveniente comprobar que conocen su usuario y contraseña de Educastur y de Microsoft Teams

Usuario: ...@educastur.es

Contraseña



8. Protocolo de salida.

Portada El Centro Secretaría e impresos Departamentos **Familias** Documentos

ES Emilio Alarcos > Portada

- Protocolo de salida**
- Instalación de TokApp
- Programa de préstamo de libros
- Orientaline: orientación académica
- Itinerarios y optativas
- Información EBAU
- Libros de texto
- Horario de atención
- Protección de datos
- ΔΜΡΔ

El resto del alumnado menor de edad:

1. En caso de falta prevista, deberá entregar el impreso de autorización firmado por sus padres/madres/tutores/as legales. Este impreso se puede [descargar aquí](#) o bien recoger en consejería.
2. En caso de causa sobrevenida, y tras llamada telefónica del centro, los padres/madres/tutores/as legales podrán autorizar su salida a través del [modelo de autorización correspondiente](#).

Una vez recibida la autorización, el/la alumno/a podrá salir del centro.

Los 3 modelos de autorización, en formato PDF auto rellenable, se encuentran en la pestaña "Secretaría e impresos" de la página web del Centro y en los enlaces que encontrará al final de este documento. También están disponibles en Conserjería.

En cualquier caso, la salida del centro del alumnado ha de quedar reflejada en el **Cuaderno de registro de salida de alumnado** situado en conserjería.

[Impreso para autorizar la recogida de alumnado por un tercero](#)

[Impreso para autorizar una salida prevista](#)

[Impreso para autorizar una salida por causa sobrevenida](#)

3 tipos de impresos:

1. Recogida alumnado por un tercero (un impreso vale para todo el año).
2. Autorización salida prevista (p. ej.: ir a cita médica). **Un ejemplar cada vez que vaya a salir.**
3. Autorización salida del alumno sin tutor, por causa sobrevenida (se pone enfermo en clase). **Tras llamada del centro, enviar por correo cada vez que vaya a salir.**



AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO

En caso de que un/a alumno/a tenga que ausentarse en horario escolar, los padres/madres/tutores/as legales deberán:

1. Comunicarlo por escrito al/la tutor/a.
2. Recoger personalmente al/la alumno/a en la conserjería del Instituto.
3. En caso de que los padres/madres/tutores/as legales no puedan acudir al centro a recoger al/la menor, lo podrá recoger la persona autorizada por ellos/as y deberán entregar la siguiente autorización cumplimentada y firmada al/la tutor/a.

PERMISO A PERSONA AUTORIZADA

con DNI como ☐ Madre ☐ Padre ☐ Tutor ☐ Tutora legal del alumno.

del curso 3º ESO grupo D

AUTORIZO a las siguientes personas a recoger del instituto en horario escolar a mi hijo/a o tutorado/a legal durante el curso escolar 2023/2024:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

Esta autorización, una vez entregada al/a la tutor/a, tiene validez durante todo el curso académico.

En Gijón, a

Firmado ☐ Madre ☐ Padre ☐ Tutor ☐ Tutora

AUTORIZACIÓN SALIDA ORDINARIA DEL CENTRO

ALUMNADO de 3º y 4º ESO, y de Bachillerato

Doña Nombre de la tutora legal

con DNI como ☐ madre ☐ legal del alumno

nombre del alumno del curso 3º ESO grupo D

DECLARO:

- Que el/la alumno/a es menor de edad.
- Que PRESTO MI CONSENTIMIENTO y AUTORIZO al citado centro a dejar salir al/a la alumno/a del recinto escolar en horario lectivo por el motivo mencionado.
- Y EXIMO al citado centro escolar de cualquier responsabilidad una vez el/la alumno/ a haya abandonado sus instalaciones.

Y para que así conste, firmo el presente documento,

En Gijón, a

Firmado ☐ madre

Imprimir

AUTORIZACIÓN SALIDA POR CAUSA SOBREVENIDA

ALUMNADO de 3º y 4º ESO, y de Bachillerato

Instrucciones de uso: Este documento se debe primero descargar, segundo cubrir los campos interactivos y tercero ser enviado, sin ser necesaria su firma, al siguiente correo, desde alguno de los emails registrados por sus padres/madres/tutores legales en el centro:

emilioal@educastur.org

Don nombre del tutor

con DNI como ☐ padre ☐ legal de la alumna

nombre de la alumna del curso 3º ESO grupo D

DECLARO:

- Que el/la alumno/a es menor de edad.
- Que he recibido una llamada telefónica del centro escolar IES “Emilio Alarcos” informándome de la indisposición sobrevenida del/del alumno/a.
- Que PRESTO MI CONSENTIMIENTO y AUTORIZO al citado centro a dejar salir al/a la alumno/a del recinto escolar en horario lectivo por el motivo mencionado.
- Y EXIMO al citado centro escolar de cualquier responsabilidad una vez el/la alumno/ a haya abandonado sus instalaciones.

En Gijón, a

EL CORREO ELECTRÓNICO
SOLO ES VÁLIDO **PREVIA**
LLAMADA DEL CENTRO
EDUCATIVO Y PARA CAUSAS
SOBREVENIDAS
EXCEPCIONALES





9. Faltas de asistencia

Justificación de faltas de asistencia:

Comunicación a los tutores por correo electrónico y/o a través de la agenda una vez que se reincorporen al centro (3 días lectivos desde su incorporación).

Faltas de asistencia sin justificar:

- perder evaluación continua
- provocar que se abra el protocolo de absentismo.

10. Retrasos



SCHOOL BELL

ARTÍCULO 26. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONTROL DE AUSENCIAS

Las faltas no justificadas y los retrasos suponen un incumplimiento de un deber básico del alumnado.

Los retrasos también son considerados conductas contrarias a las normas de convivencia y su reiteración conductas gravemente perjudiciales. Para corregir esta conducta se establecen las siguientes medidas, que se graduarán en función de si la conducta se corrige o agrava:

Número de retrasos	Medida aplicada
Primer periodo	
2 retrasos	Amonestación oral o escrita, comunicada a la familia.
4 retrasos	Realización de tareas fuera del horario lectivo (séptimo periodo) durante 4 días, orientadas a la mejora de las actividades del centro.
Reiteración	Privación del derecho de asistencia al centro por un máximo de 3 días lectivos.
Resto de periodos	
2 retrasos	Amonestación oral o escrita, comunicada a la familia.
4 retrasos	Informe por conducta contraria a la autoridad del profesorado. Privación del derecho de asistencia a la clase correspondiente durante 2 días lectivos.
6 retrasos	Privación del derecho de asistencia al centro por 1 día lectivo.
Reiteración	Privación del derecho de asistencia al centro por un máximo de 3 días lectivos.



11. Problemas médicos o de otra índole.

Es necesario comunicar los problemas de tipo médico o de otra índole que deban ser conocidos por el profesorado.

No se administrará ningún tipo de medicación desde el Centro, salvo en aquellos casos justificados por enfermedad grave y previa presentación del **protocolo de actuación ante la Comisión de Salud**.

CONTACTAR CON JEFATURA DE ESTUDIOS O DIRECCIÓN

12. Uso de taquillas. Evitar traer al centro objetos de valor y dispositivos tecnológicos.



- Uso voluntario.
- Debéis traer un candado con 2 llaves.
- No se podrá empezar a usar la taquilla hasta entregar copia de la llave.
- Es necesario hacer un buen uso de la taquilla.
- No se puede guardar comida en ellas.
- El centro no se responsabiliza de robos o pérdidas.



Aulas cerradas

Uso del carnet del centro



Aulas cerradas durante el recreo.

No se podrá acceder a ellas durante dicho periodo.

Uso del carnet del centro. Podrá ser requerida la identificación mediante el carnet escolar, especialmente en los siguientes casos: en los trámites del servicio de biblioteca, en las salidas extraescolares, en la realización de exámenes, en el uso de los medios informáticos durante el recreo...

13. Fomentar el hábito de estudio.



- Hábitos en casa: Es conveniente recordar que los alumnos deben descansar de la utilización de T.V. Tablet, ordenador, pantallas en general..., deben tener un horario de estudio para conseguir su propia autonomía y llevar los estudios al día.
- Es importante que tanto los alumnos como las familias realicen un seguimiento de las materias pendientes para que puedan llevar al día su recuperación. Cada asignatura pendiente cuenta para el cómputo total en relación a promoción y/o titulación.

14. Orientación académica



- Fechas de RED y evaluaciones: se informará en página web.
- La orientación académica (Diversificación, FP Básica...) se gestiona a través del Departamento de Orientación en su debido momento, tanto con charlas a las familias una tarde como al alumnado.
- Promoción. Recordad que el alumnado promociona automáticamente si al acabar el curso académico acumula 0, 1 o 2 asignaturas suspensas y/o pendientes, o si está repitiendo, y que 3ºDIV se promociona a 4ºDIV automáticamente.

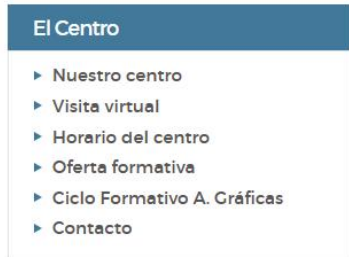
Es importante que tanto los alumnos como las familias realicen un seguimiento de las materias y/o evaluaciones pendientes para que puedan llevar al día su recuperación.

REDES y evaluaciones: A mitad de evaluación se hace el seguimiento del alumnado y el grupo (RED). Hay tres evaluaciones, las dos primeras informativas y la final que es la oficial y conlleva decisiones (Rep, DIV, FPB...)

15. Normas de organización y funcionamiento (NOFC)



Estás en: [IES Emilio Alarcos](#) > [El Centro](#) > [Nuestro Centro](#)



Bienvenidos en nombre de toda la comunidad educativa a la página web del IES Emilio Alarcos de Gijón. En ella se puede encontrar información útil sobre diversos aspectos del Centro: actividad docente, extraescolares, calendarios de matriculación y de pruebas, así como acceso a impresos y documentos para agilizar los

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN


UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
EL FUE INVIRTIENDO EN TU FUTURO

ANEXO III

Normas de Organización y Funcionamiento

I. E. S.



Normas de comportamiento

En el centro

1. Está prohibido usar el móvil.

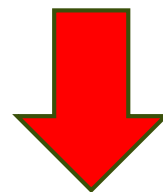


“No se permite el uso de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos.

Los dispositivos móviles deben permanecer apagados y ocultos durante toda la jornada escolar y en todo el recinto.

Por ello, no podrán estar visibles, por ejemplo, en el bolsillo trasero del pantalón.

No se permite el uso de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos, salvo cuando se utilicen con fines educativos y bajo la supervisión de un profesor o profesora.



El alumnado al que se le retire el dispositivo en tres ocasiones será incurrirá en conducta contraria a las normas de convivencia y podrá serle aplicada la corrección de privación del derecho de asistencia al centro entre uno y tres días lectivos.

Normas de comportamiento

En el centro



2. No se permite el uso de capucha o gorra en espacios cerrados.



3. Tener el material preparado sobre la mesa al inicio de la clase.

4. No se puede coger ni utilizar el material escolar de otro compañero/a sin su permiso.



5. Para hablar, hay que levantar la mano. No se permite interrumpir ni al profesorado ni al resto de compañeros/as.



6. No se permiten las bromas ni el empleo de palabrotas ni expresiones malsonantes. No se permiten las faltas de respeto.

Normas de comportamiento

En el centro

7. Es obligatorio cuidar la limpieza y el orden.

“Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en la limpieza del centro y en el cuidado de su buen estado. El centro es de todos y a todos nos corresponde mantenerlo limpio y en orden.



Está estrictamente prohibido comer en las aulas, en las escaleras y en los pasillos, a excepción del alumnado que tiene clase a séptima hora o que se den otras situaciones que lo justifiquen y con autorización del profesor o profesora correspondiente. En el caso de ser necesario beber, únicamente se permite agua.

Es obligatorio el uso de las papeleras y contenedores de reciclaje en todo el recinto escolar, incluidos el patio y las aulas.”

Normas de comportamiento

En el centro



8. El uso del baño se hará durante el periodo de recreo.

*“El alumnado procurará no interrumpir el transcurso de las clases para ir o regresar del baño, por lo que se recomienda su uso antes de primera hora y durante el **recreo**, utilizando para ello **los baños de la planta baja**.*

Se permitirá salir al baño al alumnado que tiene clase a séptima hora antes del comienzo de este periodo.

Ante una urgencia, solicitará permiso al profesor/a que esté impartiendo clase y realizará los trayectos de ida y vuelta de la manera más rápida y sigilosa para no molestar el desarrollo de las demás clases.”

Normas de comportamiento

En el centro



9. Entre clase y clase no está permitido salir al pasillo. El alumnado debe permanecer dentro del aula.

“Como lugares cuya única función es comunicar aulas entre sí, los pasillos han de ser espacios libres, limpios y lo más silenciosos posibles. Por esta razón, durante el cambio de periodo, el alumnado deberá esperar la llegada del profesorado dentro de las aulas como norma general.

De no resultar posible, esperara en los pasillos en fila india, utilizando un correcto tono de voz, evitando los conflictos y manteniendo libre y vacío el centro del mismo para no entorpecer el tráfico de las demás personas del centro.”

Normas de comportamiento

En el centro



10. Pediré ayuda a un adulto si soy testigo de cualquier acoso o abuso en clase.

11. Llevaré a cabo una **actitud responsable** en el aula: no mascaré chicle, me sentaré rectamente, tendré el material sobre el pupitre, dejaré la mochila en el suelo, no comeré en clase, no me comunicaré a gritos...

¿Y si no cumplo las normas?

PARTES DE INCIDENCIA

- Conductas contrarias a las normas de convivencia (Decreto 249/2007 art. 36) o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Decreto 249/2007 art. 39).
- Expedido por cada profesor/a: vía correo electrónico o a través de la aplicación de la Consejería.
- El/la docente se comunica con los progenitores mediante llamada telefónica.

16. HÁBITOS EN CASA

Es conveniente recordar que los alumnos deben descansar de la utilización de T.V. Tablet, ordenador, pantallas en general..., deben tener un horario de estudio para conseguir su propia autonomía y llevar los estudios al día. Asimismo recordar la importancia de seguir unos hábitos de higiene y alimentación sanos y adecuados a su crecimiento.

- El uso de teléfonos móviles y redes sociales por parte del alumnado fuera del horario escolar y del recinto del centro es responsabilidad exclusiva de las familias.
- Para todo lo referente a chats de redes sociales, incluyendo mensajes escritos, audios o archivos de imagen/video, el centro no puede exigir ni intervenir en ellos sin contar con la autorización expresa de los intervinientes o de sus tutores/as legales. Si la familia desea aportar chats o audios como prueba, pueden hacerlo bajo su responsabilidad.
- En caso de considerar que las pruebas citadas sean indicios graves, la dirección recomienda interponer denuncia en la policía y/o fiscalía de menores.

Ruegos y preguntas

