
	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 1 de 14

BIENVENIDO



Estas páginas recogen algunos aspectos del funcionamiento del Centro que pueden ser útiles en los primeros días de incorporación al mismo.

No dudes en consultar cualquier cuestión que no hayamos contemplado en Jefatura de Estudios o al profesor responsable del programa correspondiente.

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 2 de 14

ÍNDICE

- 1. Normas generales**
- 2. Horario general del centro y entradas-salidas del alumnado**
 - 2.1. *Comienzo de la jornada escolar*
 - 2.2. *Cambios de clase y tránsito por las dependencias del Centro*
 - 2.3. *Recreo*
 - 2.4. *Finalización de la jornada escolar*
 - 2.5. *Salida del Centro durante la jornada escolar*
- 3. Control de asistencia del alumnado y Plan de absentismo**
- 4. Uso de material e instalaciones**
 - 4.1. *Normas de carácter general*
 - 4.2. *Colocación de carteles y llamamientos dentro del centro*
 - 4.3. *Aulas temáticas y específicas*
 - 4.4. *Reserva de aulas*
 - 4.5. *Acceso a las distintas instalaciones*
 - 4.6. *Medios informáticos*
- 5. Realización de fotocopias**
- 6. Biblioteca**
- 7. Actividades complementarias y extraescolares**
- 8. Comportamiento negativo del alumnado en el Centro**
- 9. Realización de las guardias**
- 10. Ausencias del profesorado**
- 11. Puntos de Información y comunicación**
- 12. Equipo directivo y Responsables de los principales Programas**
- 13. Ubicación de las distintas dependencias**
- 14. Planos del Centro**


1. Normas generales

a) Nos comprometemos a que las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Escolar estén presididas por un espíritu de **comprensión, tolerancia y participación democrática** (según recoge el Proyecto Educativo de Centro).

b) Esperamos de todos los integrantes del Centro **respeto mutuo, cortesía y educación en las relaciones personales y colectivas**.

c) El desarrollo detallado de todas las normas del centro se encuentra en el Plan de Convivencia, en el NOF (Normas de Organización y Funcionamiento) y en el Proyecto Educativo de Centro, a disposición de la comunidad educativa en la página web del Centro **www.iesfelipesecondo.es**. Se puede consultar en el menú superior de la página web en el apartado PGA y PEC. *Es recomendable conocer con detalle el contenido de estos documentos al incorporarse por primera vez al centro.*

Destino del documento	Entregar a todo el personal que se incorpore al centro
-----------------------	--

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 3 de 14

2. Horario del centro y entradas-salidas del alumnado

2.1. Comienzo de la jornada escolar

Los alumnos podrán acceder a la puerta de las aulas a las 8'20 h. **A las 8'25 h** comenzarán las clases al toque del timbre.

La puerta principal de acceso quedará cerrada a partir de las 8,35 h y controlada por el servicio de ordenanzas.

Los alumnos que lleguen tarde serán anotados en el libro de control situado en conserjería. Los jefes de estudios indicarán si se incorporan a clase o esperan al siguiente periodo lectivo.

2.2. Cambios de clase y tránsito por las dependencias del Centro

El cambio de clase será indicado por el toque del timbre. No se saldrán antes de que toque el timbre en ningún caso.

El alumnado saldrá a los pasillos e irán a la clase temática correspondiente, hasta la incorporación del nuevo profesor o profesora. Estos cambios se realizarán con la mayor celeridad posible. El aula vacía se cerrará con llave hasta su nueva utilización.

Cualquier cambio de aula por parte del profesorado deberá ser notificado con antelación a Jefatura de Estudios.

2.3. Recreo

Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas con llave y el alumnado saldrá a los patios. El servicio de ordenanzas, junto con algún profesor o profesora de guardia de recreo, verificará la ausencia de alumnado por los pasillos de los edificios.

El alumnado mayor de edad y/o de niveles autorizados podrá salir del Centro durante el recreo, en los primeros diez minutos.

No se debe facilitar la salida del centro del alumnado durante los recreos o durante el resto de la jornada escolar, al abrir la puerta y dejar a los alumnos salir sin identificación.

2.4. Finalización de la jornada escolar

La salida del Centro se realizará a las **14 h 25 m** de la tarde.


Al finalizar la jornada escolar el aula quedará ordenada, con las persianas bajadas y con las luces apagadas. Se ruega en ello la colaboración de todo el profesorado para que el alumnado realice esta tarea.

2.5. Salida del Centro durante la jornada escolar

El resto del alumnado menor de edad dispone de **autorizaciones** en Conserjería que serán utilizadas tanto para ausencias previstas como imprevistas.

Todas las ausencias que se produzcan en el transcurso de la jornada escolar deberán ser comunicadas al profesorado y a Jefatura de Estudios que se encargará de su tramitación.

Destino del documento	Entregar a todo el personal que se incorpore al centro
-----------------------	--

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 4 de 14

3. Control de asistencia del alumnado y Plan de absentismo

La asistencia y puntualidad diaria del alumnado a todas las clases (en todas las etapas y niveles) es un derecho y un deber, por lo tanto, son **obligatorias**. Cualquier falta debe ser justificada a cada profesor o profesora.

El control de asistencia se realizará utilizando los ordenadores asignados a cada aula o posteriormente de forma telemática (Profesores Plumier XXI).

Cualquier problema de salud del alumnado será comunicado inmediatamente al Equipo Directivo para atenderle y localizar a sus familiares. En caso de urgencia se contactará con el 112 y, en ausencia de familiares del alumno, un profesor lo acompañará al Centro médico más cercano.

4. Uso de material e instalaciones

4.1. Normas de carácter general

a) Se exigirá en todo momento la utilización cuidadosa de las instalaciones y del material. Asimismo, el alumnado limpiará y ordenará periódicamente los espacios que utilicen en la forma que determina el Plan de Convivencia.

b) Todo el profesorado colaborará en el mantenimiento del orden y limpieza del Centro, realizando una labor educativo-tutorial y continua con el alumnado, reprenderá al alumnado que deteriore las instalaciones o su entorno y utilizará adecuadamente los espacios y en especial la Sala del Profesores.

c) Aquellos alumnos que deterioren las dependencias y materiales del Centro deberán hacerse cargo del coste que suponga reparar los desperfectos producidos, según lo indicado en la normativa vigente.

d) Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán la propiedad privada de cada uno de los componentes de la Comunidad Escolar.

e) Fomento del Reciclaje y reutilización del papel.


g) Los talleres, laboratorio y aulas especiales (Comercio, Peluquería, Informática, Laboratorios, ...), tendrán unas normas específicas de funcionamiento.

h) El referente para solicitar material será la Secretaria, en colaboración con los conserjes del centro. Igualmente todas las averías o roturas deben ser comunicadas a la Secretaria del centro.

4.2. Colocación de carteles y llamamientos dentro del centro

a) En ningún caso se colocarán carteles o adhesivos en las **columnas del centro**, dada su fragilidad. No se colocará ningún cartel sobre las puertas de los **tablones de anuncios acristalados ni sobre las ventanas correderas de la conserjería y la administración**, y tampoco sobre el **escaparate**.

Destino del documento	Entregar a todo el personal que se incorpore al centro
-----------------------	--

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 5 de 14

b) Los sitios preferentes para colocar carteles serán los *tablones de anuncios de corcho de las aulas o de los pasillos de la planta baja*. Si las convocatorias son del departamento pueden usarse las *puertas de las aulas temáticas asignadas*.

c) Los tablones acristalados de la entrada del centro se reservarán solo para información oficial del centro. Salvo por justificación, el profesorado no utilizará el interior de estos tablones por la escasez de espacio expositivo.

d) Se podrán poner carteles por los pasillos con moderación, aprovechando la zona con azulejos blancos. No deben pegarse carteles en las paredes pintadas. Estos carteles serán retirados cuando termine su finalidad.

4.3. Aulas temáticas.

Los jefes de departamento se harán cargo del buen estado de las aulas que les correspondan. Deberán cumplir los acuerdos incluidos en el RRI. La decoración ha de estar en consonancia con las enseñanzas que se dan en el aula temática.

- El modo habitual para pegar en la pared debe ser el "chicle" de color blanco.
- En carteles o trabajos que vayan a ser retirados (instalación no definitiva) no deben usarse las chinchetas o clavos.
- En carteles o pósters de instalación más o menos larga pueden utilizarse las chinchetas, alcayatas, etc.
- El orden del aula. La jefatura revisará este curso el mantenimiento del orden de las aulas.

4.4. Reserva de aulas

En el caso de utilizar un aula distinta a la asignada de forma habitual es necesario comunicarlo a jefatura. Si el cambio de aula quiere hacerse permanente obligatoriamente el Jefe de Estudios tiene que autorizarlo en Plumier XXI.

Esta reserva se extiende, así mismo, al uso de la **Biblioteca** que tiene, además, un cuaderno específico para su uso.


4.5. Acceso a las distintas instalaciones

Todas las llaves necesarias para el profesorado del Centro pueden ser solicitadas a la Secretaría. Toda copia de llaves del centro debe ser requerida previamente a la Secretaria del centro.

Cada profesor dispondrá de un juego de llaves y que custodiará durante todo el curso haciéndose responsable del mismo. En este juego se incluirá una llave de la taquilla personal, una llave del Departamento que le corresponda y una llave maestra con la que se accede a las aulas temáticas generales.

Bajo ningún concepto recogerán o devolverán llaves los alumnos.

El profesorado puede disponer de un mando a distancia para acceder al centro en coche. Es necesario dejar un dinero en fondo y solicitarlo a la Secretaria.

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 6 de 14

4.6. Uso de los medios informáticos

Aulas temáticas

Casi todas las aulas temáticas cuentan con ordenador y proyector. En todos los ordenadores de las aulas hay distintas cuentas comunes, con contraseña. Muchas de ellas cuentan también con altavoces. Todas tienen conexión a Internet por cable.

Aulas de ordenadores

Hay tres aulas de ordenadores (Actividades Comerciales, tecnología y Plumier). Las dos primeras son de uso exclusivo del departamento/ciclo correspondiente, por lo que el aula Plumier es la que puede usar cualquier profesor. Cuenta con ordenador para el profesor, proyector, pizarra digital interactiva y 22 ordenadores para los alumnos. También tiene altavoces.

La reserva del aula Plumier se hace escribiendo el nombre del profesor y curso que va a usarla en el cuadrante que hay en el **tablón de la sala de profesores**, que se coloca con una semana de antelación (cada lunes la semana siguiente).

La biblioteca

En la biblioteca hay dos ordenadores para los alumnos y dos para los profesores (uno de gestión de la biblioteca y otro de uso común). También se dispone de escáner. La impresión se centraliza con las fotocopiadoras de conserjería.

La sala de profesores

En la sala de profesores hay dos ordenadores. La fotocopiadora está como impresora predeterminada. Los ordenadores de la sala están "congelados", es decir, tienen un software de protección que revierte cualquier cambio realizado al apagarlos. No guardar documentos en el escritorio, pues se borrarán. Se pueden guardar en la carpeta Mis Documentos o similar.

Navegar con el portátil personal

Para poder hacerlo hay que cambiar unos datos en la configuración de conexiones de red en el ordenador. Hay que hablar con el Responsable de Medios Informáticos.


Página web

Tratamos de hacerla dinámica, incluyendo todo tipo de artículos y es muy seguida. Cualquier profesor puede colaborar con la página: www.iesfelipesecondo.es según el procedimiento aprobado. También se puede acceder a www.murciaeduca.es/iesfelipeii

Recientemente se ha abierto una cuenta en twitter: [@iesfelipe2](https://twitter.com/iesfelipe2) y en facebook: <https://www.facebook.com/www.iesfelipesecondo.es>.

Imprimir

Destino del documento	Entregar a todo el personal que se incorpore al centro
-----------------------	--

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 7 de 14

Para realizar pocas copias es preferible usar la sala de profesores. Imprime directamente en una fotocopiadora.

Para realizar más copias se debe hacer en conserjería, así como para hacer copias de algunas páginas de libros.

Poner una incidencia informática

Si algo no funciona puedes pasar una nota y dejarla en el casillero del Responsable de Medios Informáticos, en conserjería. Procura que sea lo más precisa posible. Hay un formulario en los cajones de las aulas de ordenadores y en el tablón de anuncios. Cuando esté operativa la aplicación Infoalu, también se podrán pasar a través de la misma.

¿Dónde obtener más información?

Hay información en un apartado del tablón de anuncios reservado a tal fin. Es conveniente echar un vistazo también al blog TIC y Educación en el IES Felipe II (www.ticenelies.wordpress.com).

Allí podrás consultar los programas instalados en el aula Plumier, las normas de uso, enlaces a programas, noticias TIC... Por último, puedes preguntar al Responsable de Medios Informáticos.

5. Realización de fotocopias

Cuando el número de fotocopias a realizar elevado se deberá hacer el pedido a los Conserjes.

Es necesario ahorrar en el gasto de fotocopias y no malgastar papel inútilmente.

No pueden fot copiarse libros completos; si hay circunstancia excepcional, hay que ser autorizados por la Secretaria del centro.

Si se opta por entregar los temas por fotocopias y el número de fotocopias del tema es elevado, el importe debe ser pagado por el alumno. En caso de duda, los conserjes consultarán a la Secretaria del centro.

Los alumnos deben realizar sus fotocopias durante el recreo o fuera del horario lectivo.


Por último, el profesorado debe de hacer sus fotocopias con antelación y no mandar a alumnos en medio de la clase como norma habitual. En caso de necesidad, el alumno debe portar la autorización firmada por el profesor junto con las instrucciones pertinentes para los conserjes. Durante el recreo los profesores evitarán hacer fotocopias, pues es prioritaria la atención a los alumnos.

6. Biblioteca

La biblioteca estará abierta durante los recreos, con un profesor o profesora encargada de la misma.

Durante el recreo varios profesores y profesoras atenderán el servicio de préstamos y

Destino del documento	Entregar a todo el personal que se incorpore al centro
-----------------------	--

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 8 de 14

la biblioteca se podrá utilizar como sala de estudio o lectura, siendo posible acceder a los volúmenes de las diversas estanterías con el control del profesorado encargado. Así mismo, se podrán usar los ordenadores existentes.

No se impartirá clase en la Biblioteca, con carácter general. Esto es, ningún grupo en su horario tendrá como ubicación la biblioteca.

No obstante, se fomentarán actividades de fomento de la lectura bajando con los grupos, se centralizarán las charlas de tutoría, las actividades culturales, etc.

En el IES "Felipe II" se desarrolla actualmente el Plan de Fomento de la Lectura y Gestión de la Biblioteca.

7. Actividades complementarias y extraescolares

Estarán incluidas en la programación de los Departamentos recogidas en el Plan de Centro y serán autorizadas por el Consejo Escolar. Todas estas actividades estarán coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares y Jefatura de Estudios.

En todas las actividades extraescolares y complementarias deberán contemplarse las normas de convivencia del Centro.

Actividades dentro del Centro y en horario lectivo


El profesorado afectado recibirá información de la actividad con la mayor antelación posible. **Acompañará al alumnado** que le corresponda en su sesión de clase, se quedará con sus alumnos y **participará en la actividad** colaborando en su normal desarrollo y buen aprovechamiento.

Actividades fuera del Centro de un día de duración

De forma resumida se expone lo recogido en el NOF.

El profesorado que organice estas actividades deberá realizar las siguientes acciones:

- Informar al alumnado y familias sobre los objetivos de la actividad, programa, precios, fechas y horarios.
- Solicitar autorización escrita de la familia del alumno o alumna.
- Incluir la actividad en las programaciones de Departamento o, en su caso, informar con quince días de antelación al Departamento de Actividades Extraescolares.
- Incluir la actividad en la memoria final de Departamento e informar al Departamento de Actividades Extraescolares y complementarias.
- Acompañar al alumnado en la actividad siguiendo la ratio de veinte por cada profesor.
- Publicar en la Sala del Profesores todos los datos referentes a la actividad: alumnado, profesorado, día, fecha, etc.
- Cumplimentar la documentación necesaria según se indica en las instrucciones del departamento de Actividades Extraescolares.

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 9 de 14

Actividades fuera del Centro de más de un día de duración

Estas actividades se contemplan con el mismo planteamiento organizativo que las referidas a un solo día de duración. El alumnado deberá asumir que las clases continúan y tendrán que recuperar las actividades desarrolladas en el Centro durante su ausencia. El profesorado **facilitará** la asistencia a las actividades programadas por el Centro.

8. Comportamiento negativo del alumnado en el Centro

Los referentes completos están en el Plan de Convivencia.

Los comportamientos disruptivos se solventarán con la intervención directa del profesor o profesora en el aula a través de amonestaciones orales y de sanciones de carácter corrector aplicadas según el Plan de Convivencia del Centro. Entre estas medidas se encuentra la realización de un informe escrito (Amonestación Escrita en Jefatura de Estudios) si la situación lo requiere, donde quede constancia del hecho sucedido en el transcurso de clase. El Profesor informará telefónicamente a la familia o se entrevistará con ella en la hora de atención a padres.


Los Jefes de Estudios se entrevistarán con el alumnado implicado para aclarar la incidencia. Estas actuaciones quedarán registradas. El tutor o tutora del grupo participará en la tramitación de estas incidencias.

La acumulación de varios partes de incidencias leves se sancionará generalmente con la privación del derecho a asistir a clase (con tareas encomendadas a realizar durante la expulsión), bien en el horario lectivo de un área o materia, bien en toda la jornada escolar durante cinco días lectivos.

Todas las medidas sancionadoras utilizadas en el Centro se desarrollan en el marco legislativo correspondiente, están inspiradas en un carácter educativo y están aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

En los casos en los que se suspenda el derecho de asistencia a determinadas clases o durante un periodo no superior a tres días lectivos, se procederá a la recopilación de actividades que se deberán realizar mientras dure tal suspensión por parte del equipo educativo para preservar el carácter formativo de tal medida y no interrumpir el proceso de enseñanza y aprendizaje, se redactarán los documentos de comunicación y los mecanismos de información a las familias por parte de la Jefatura de Estudios.

Si es necesaria la exclusión de un alumno de clase se seguirá con carácter general (es decir, si no hay otra justificación extraordinaria) el siguiente procedimiento: el delegado busca a un profesor de guardia u otro profesor, suben a clase, uno de los profesores se queda en clase y el otro baja a jefatura de estudios con el alumno sancionado. El mismo proceso si se produce una indisposición o una urgencia en el profesor de aula.

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 10 de 14

9. Realización de las guardias

En la Sala del Profesorado se encontrará todos los días un parte con la indicación expresa del profesorado de guardia en cada hora. En el mismo, se anotarán, en el momento en que Jefatura de Estudios disponga de esa información, las posibles ausencias del profesorado y los grupos que les correspondan.

Según la normativa vigente son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

El profesorado de guardia acompañará a su aula al alumnado que se encuentre fuera de ella en cada tramo horario, de forma que no se altere el desarrollo normal del resto de actividades docentes.

Al comienzo del recreo un profesor de guardia de recreo supervisará la salida de alumnos del centro (FP, Bachillerato y mayores de edad).


Uno de los conserjes, en colaboración con algún profesor de guardia de recreo, comprobará que las aulas hayan quedado vacías y cerradas y que el conjunto del alumnado se incorpora a las zonas comunes durante el transcurso del recreo. El alumnado en el recreo podrá ubicarse en el patio general, pistas deportivas, cafetería y biblioteca; en ningún caso podrán estar en el aparcamiento del centro y zonas anexas. El profesorado encargado de la guardia de recreo procurará que ningún punto de las zonas de recreo quede sin vigilancia.

10. Ausencias del profesorado

En la Sala del Profesorado existirá un parte de asistencia a la jornada laboral que deberá ser firmado diariamente por cada profesor o profesora.

En el caso de *ausencias previstas*, el interesado comunicará la situación a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación para su inclusión en el Parte de Guardia y la tramitación administrativa de la ausencia.

Se recomienda así mismo que se faciliten tareas para que el alumnado pueda reali-

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 11 de 14

zarlas durante su ausencia.

En el caso de una *ausencia imprevista* se procederá a la comunicación al Director del Centro o a Jefatura de Estudios lo antes posible para que el profesorado de guardia se haga cargo del alumnado afectado. Estas ausencias se justificarán de **forma inmediata** una vez que el profesor o profesora se incorpore a su puesto de trabajo.

La celebración de Claustro, Consejo Escolar, Reunión de equipo educativo, Reunión de Tutores y las reuniones de los Departamentos Didácticos es de **obligada asistencia** para el profesorado miembro del órgano correspondiente.


11. Puntos de Información y Comunicación

El IES "Las Felipe II" dispone de una página web cuya dirección es <http://www.iesfelipesecondo.es> en donde se colocará la información correspondiente a citaciones y noticias de relevancia. La página corporativa es www.murciaeduca.es/iesfelipeii

La cuenta de facebook es <https://www.facebook.com/www.iesfelipesecondo.es>

A efectos de comunicación entre los miembros del claustro se dispone de los siguientes medios:

- **Correo electrónico del Centro.** El correo electrónico oficial del centro es el 30018254@murciaeduca.es
- **Correo Murciaeduca.** Es el correo de los profesores de uso preferente en las comunicaciones del claustro y la CCP.
- **Aplicación PLUMIER XXI Profesores**
- **Aplicación INFOALU**
- **Puerta de la Sala de Profesores.** En ella se colocan las convocatorias o informaciones más urgentes.
- **Tablón de anuncios de la sala de profesores (Jefatura).** Aparecerán informaciones variadas entre ellas las específicas de Jefatura de Estudios (Partes diarios de Guardias, Evaluaciones, Entrega de notas, Calendarios de exámenes, Calendario escolar, etc). Está al lado de la puerta de entrada de la Sala de Profesores.
- **Tablón sindical.** Situado al fondo de la Sala de Profesores, es el único lugar autorizado para colocar la información de los distintos sindicatos de profesores. El PAS tiene su tablón sindical en la conserjería.
- **Otros tableros de anuncios, en la sala de profesores:** Avisos generales, Extraescolares, CPR, Consejo Escolar-Claustro de Profesores y CCP.
- **Casilleros personalizados de Conserjería para los profesores.** Los habilitarán el servicio de ordenanzas a principio de curso. En estos casilleros se depositarán las convocatorias por escrito, la correspondencia, las fotocopias encargadas, etc. Además, en la sala de profesores cada profesor tiene su casillero personal cerrado con su llave.

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 12 de 14

La dirección postal del Centro es la siguiente:

I.E.S. "Felipe II" Cañada del Molino s/n Apartado de Correos 357 30870 Mazarrón (Murcia)
--

En cuanto al teléfono:

Líneas telefónicas externas	
Teléfono del centro	968 592 105
Fax	968 591 897

Se pueden hacer comunicaciones interiores marcando los números de extensión que se indican:


CONSERJERIA	183847
ADMINISTRACIÓN	183845
SALA DE PROFESORES	183841
SALA DE VISITAS	183857
DEP. ORIENTACIÓN	183846
DEP CC. NATURALES	183848
DEP. MATEMATICAS	183849
DEP. LENGUA	183850
DEP. INGLÉS Y FRANCÉS	183851
DEP. C.C. SOCIALES	183852
DEP. FILOSOFIA Y TECNOLOGIA	183853
DEP. C. CLASICA, DIBUJO Y MUSICA	183854
DEP. COMERCIO Y MARKETING	183855
CAFETERÍA	183858
GIMNASIO	183859

A disposición del profesorado (para uso habitual) están el teléfono de la Sala de Profesores y el de Conserjería (no centralita). De forma puntual pueden usarse los teléfonos del Departamento de Orientación y Administración. No es necesario marcar ningún número previamente para tener llamada del exterior.

Por ser el responsable de la entrada de llamadas de la centralita, el profesorado no debe utilizar el teléfono centralita de Conserjería.

El uso responsable del teléfono y el ahorro deben ser muy tenidos en cuenta en nuestras actuaciones.

Destino del documento	Entregar a todo el personal que se incorpore al centro
-----------------------	--

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 13 de 14


12. Equipo directivo y Responsables de los principales Programas.

Equipo directivo:

Cargo	Nombre
Director	Andrés Piña Blaya
Secretaria	Conchy Ruiz Martínez
Jefe de Estudios	Pascual Sánchez Hernández
Jefa de Estudios Adjunta	Lina Madrid Blaya

Responsables de Programas o Coordinadores:

Responsable	Nombre
Medios Informáticos	Isidoro Cayuela García
Riesgos	José María Valero Muñoz
Representante en el CPR de Lorca	Juan Manuel Mondéjar Navarro
Biblioteca - Fomento de la lectura	Pedro Gómez Tudela
Educación para la Salud	Mari Carmen Ballesta Acosta
Programa de enseñanzas extranjeras	Diego López
Jefe del Departamento de Extraescolares	María Muñoz Fuentes
Coordinador de Calidad CAF	José Martínez Valenzuela
Coordinador PRADO con la Universidad	José Martínez Valenzuela
Programa de Escuelas Conectas	Alfonso Higuera

	I.E.S. "FELIPE II"	Fecha: 30-10-2017
	CUADERNO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO	CA - CAF
		Rev. 1
		Página 14 de 14

13. Ubicación de las distintas dependencias

El IES Felipe II está formado por dos edificios:

- **Edificio principal, con tres plantas.** En la *planta baja* están los despachos, conserjería, administración, Sala de Profesores, Biblioteca, Departamento de Orientación, Cafetería, Talleres de Tecnología, Aulas de PMAR y compensatoria, Aula de Música y el Aula de Convivencia. En la *primera planta* están las aulas de informáticas, aulas temáticas de Biología y Geología, FQ, LL, Filosofía y el Ciclo de Actividades Comerciales. La *segunda planta* tiene las aulas temáticas de Idiomas, Matemáticas, Artes Plásticas y FP Básica de peluquería y los despachos de los departamentos didácticos.
- **Pabellón de Educación Física y Actividades físico-deportivas y vestuarios.**

Junto a estas instalaciones nuestro instituto dispone (en la zona posterior) de un patio y pistas polideportivas donde se desarrollan las clases de Educación Física y los períodos de recreo.

La zona anterior del edificio está ocupada por el parking y la zona de acceso al centro. Intercalados en las dos zonas hay espacios ajardinados. La zona anterior es de uso exclusivo para el profesorado y tiene restringido el acceso el alumnado.

Dentro del parking, no debe aparcarse en la zona dedicada a minusválidos, la zona reservada a ED, ni obstaculizar la rampa de minusválidos ni las puertas de acceso metálicas y, por último, nunca se obstruirá la rampa junto al depósito de gasóleo (al final del parking).

En el horario que se entrega a comienzo de curso se especifica el aula a ocupar por parte del profesorado durante el desarrollo de las clases.

Para la ubicación de las distintas aulas o departamentos son de utilidad los planos que se facilitan actualizados a principios de cada curso.