

5.4. CAPÍTULO D. Organización de la vigilancia

5.4.1. Sección D.1. Servicio de guardia

5.4.1.1. Criterios de asignación

- a) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro y Jefatura de Estudios.
- c) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - 1.1.1) Al menos deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - 1.1.2) En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
 - 1.1.3) Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar, en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e) En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

5.4.1.2. Funciones del profesorado de guardia

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- § La participación en la actividad general del centro
- § La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesorado de guardia:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Vigilar los pasillos durante los cambios de clase y procurar que el alumnado permanezca dentro de su aula, excepto en los casos en los que la siguiente asignatura no se desarrolle dentro del aula del grupo.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
 - § Permanecer con el alumnado en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica (audiovisuales, laboratorio, etc).
 - § Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con el alumnado en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
 - § Estos grupos serán atendidos, preferentemente por docentes que imparten la misma materia. De este modo pueden incluso impartir clases al grupo.
 - § En el caso de que la ausencia sea prevista, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
 - § En el caso de que se carezca de tarea por reiteradas horas de ausencia del profesorado, se dispone de una mochila con recursos didácticos (“mochila de guardia”). Asimismo, se dispone de un cuadrante para la planificación de este aspecto, así como de otros referentes a las guardias.
 - § El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- f) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- g) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente o malestar grave, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, comunicándoselo con prontitud a la familia. j

- h) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- i) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- j) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole, según el caso, donde deben estar.
- k) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- l) Supervisar, en el caso de los puestos fijos asignados durante las horas de recreo, la limpieza del centro. Se procederá a una encuesta de satisfacción posterior, dirigida al alumnado, al profesorado y al propio personal de limpieza. Además, el centro formará parte del programa aldea, designado igualmente para la persecución de tal fin.

1. Libro de Guardias:

El Libro de Guardias se encuentra en la sala de profesores. Es el **documento oficial** donde se van a registrar por escrito todas las incidencias previstas e imprevistas cada jornada.

Como **documento oficial** del centro se tendrá especial cuidado con **no realizar tachones**, y anotar **nombre y al menos un apellido** del profesorado afectado. En caso de error deberá **realizarse la correspondiente diligencia**, indicando que fue un error y recogiendo la firma del profesor.

- **Incidencias previstas con antelación:** habiendo informado previamente al Sr. Director, Jefe de Estudios o miembro de la directiva, el profesorado que tenga que ausentarse a alguna de sus clases, se apuntará en el libro de guardias, indicando los grupos afectados en cada tramo horario el día que vaya a ausentarse. Dejará **tareas por escrito** para la atención de los grupos afectados por parte del profesorado de guardia.

Cuando uno o varios profesores se ausenten por alguna **actividad escolar, extraescolar, actividad formativa, jornada o similar**, se anotarán ellos mismos en el Libro de Guardias, indicando claramente que se encuentran en una actividad, jornada, lo que proceda, para información del profesorado de guardia. Este profesorado también deberá dejar tarea para los grupos afectados.

- **Las incidencias imprevistas** (faltas o retrasos del profesorado, etc): cuando en un turno de guardia se detecte que un/una profesor/a haya faltado (o se esté retrasando), el profesorado de guardia informará a un miembro de la directiva y apuntará al profesorado ausente y los grupos que se verán afectados durante toda la jornada o lo que reste de la misma. Para ello se consultará la **carpeta de guardia** que también se encuentra en la sala de profesores donde se recogen los horarios de los grupos y el profesorado.

Cuando no haya sido posible dejar tarea por parte del profesorado ausente, el profesorado de guardia atenderá al grupo fomentando el Plan Lector, subiendo al

aula el correspondiente recurso de lectura que estará a disposición de este profesorado.

2. Grupo de Incidencia de Guardias (online)

Ha sido habilitado un ordenador en la sala de profesores para compartir incidencias durante los turnos de guardias, que facilitará el proceso de comunicación en tiempo real entre el profesorado y el grupo de profesores de guardia en cada tramo. **Toda la información está accesible desde el móvil, además de en el ordenador de la sala de profesores.**

3. Funciones del profesorado de guardia y organización de los turnos de guardia:

a) Comienzo del turno de guardia:

- Una vez **consultado el libro de guardias** para conocer las incidencias previstas para el día en el tramo horario correspondiente, **se acudirá lo antes posible a los pasillos** velando por que el alumnado permanezca con normalidad dentro de sus aulas, **manteniendo el orden de las mismas**. Es conveniente verificar que se mantienen puertas y ventanas abiertas para favorecer la ventilación natural en las aulas.
- En caso de **desplazamiento del alumnado** se velará para que éstos se lleven a cabo con rapidez, evitando aglomeraciones o que el alumnado deambule por escaleras, pasillos u otras aulas que no sean las que les corresponda.
- **No se permite ir al servicio durante los cambios de clase**, tampoco se permite **salir del aula** para buscar a profesorado o para atender cualquier otra cuestión. Deberán esperar a que llegue el profesorado para pedirle permiso.
- Mientras se organiza la vigilancia durante los cambios de clase, se hará **acto de presencia** en el/las aula/s **donde previsiblemente vaya a ausentarse un/a profesor/a**, asegurándose que se mantiene el orden en ella/s.
- Una vez comiencen las clases si **se detectan ausencias o retrasos imprevistos**, se informará al equipo directivo, asegurándose que se mantiene el orden en ella/s.
- En caso de **incumplimiento** de las normas se anotará el nombre del alumnado para ponerle el correspondiente **parte de disciplina**.

b) Después del cambio de clase:

Según se vaya incorporando el profesorado a sus respectivas aulas, el equipo de profesores de guardia se organizará para atender a los grupos afectados, a la sala de profesores y al aula de convivencia (cuando haya alumnado).

El equipo de profesores de guardia se asegurará de que quedan anotados en el Libro de Guardias las incidencias detectadas, y que se informa a Jefatura de Estudios en caso ausencia no prevista.

Se anotará en el correspondiente Libro de Registros de Guardias quién ha estado con qué grupo y quien se queda en el aula de convivencia y sala de profesores, debiéndose rotar en estas funciones cada semana, de modo que el trabajo realizado se reparta equitativamente entre todos los miembros del equipo de guardia.

No se permite que se repartan las horas de atención a los grupos entre varios profesores de guardia, debiendo permanecer toda la hora con el grupo o zona asignada.

- Con respecto a los **grupos afectados por ausencia** de profesorado:
 - Se **pasará lista** con iSéneca.
 - Se les **propondrá la tarea** dejada por el profesor o en caso de ausencia imprevista se les planteará otra: fomento lectura, tareas, deberes o estudio.
 - En caso de que el número de **grupos a atender supere la capacidad de profesorado** de guardia disponible se valorará la posibilidad de llevarlos al patio, siempre que ello no interfiera con el profesorado de educación física y no moleste a la actividad docente de los otros grupos.
- Con respecto a la **sala de profesores**:
 - Se atenderá el teléfono de la sala de profesores.
 - Se atenderán al alumnado o familiares que acudan a la sala de profesores por alguna cuestión.
 - Se contactará con las familias de alumnado que se encuentren indispuestos o por otra causa que lo requiera, para que acudan al centro a recogerlos. Si las circunstancias así lo requieren, se acompañará al/la alumno/a al Centro de Salud, en espera de que los padres o madres lleguen a hacerse cargo.
 - Estará disponible por si se requiere su presencia en cualquier otro lugar del centro.
- Con respecto al **aula de convivencia**:
 - Siempre que haya alumnado derivado a esta aula deberá haber un profesor de guardia velando por que se mantenga el orden y que el alumno realice las tareas encomendadas. El aula de convivencia es

prioritaria y debe estar asignado a un profesor/a de guardia Si no fuera posible atender la sala de profesores y el aula de convivencia simultáneamente se intentará repartirse entre estos dos lugares, el teléfono de la sala de profesores puede ser trasladado al aula de convivencia.

- Se anotarán los nombres de los/las alumnos/as y se recogerá información sobre su trabajo durante la expulsión, en el correspondiente **Libro de Registros del Aula de Convivencia**.
- En caso de no traer tarea se contactará con el profesorado afectado para que le asigne alguna.
- Se informará a Jefatura de Estudios en caso de que tenga lugar algún incidente reseñable.

c) Profesorado de Guardia de primera hora

- Una vez consultado el libro de guardias para conocer las incidencias previstas para el día, deberán incorporarse lo más rápido posible a las zonas de pasillos y aulas, donde velarán por que el acceso del alumnado al centro se produzca de forma ordenada, evitando aglomeraciones en pasillos y escaleras, y tratando que el alumnado acuda a sus aulas tan pronto como sea posible.
- Se mantendrán bajo control las aulas de los grupos afectados por las ausencias previstas en el día en los primeros minutos de la guardia mientras el resto del profesorado se va incorporando a sus respectivas aulas.
- Se evitará que el alumnado se encuentre en los pasillos o se dirijan a otras aulas que no sean las que les corresponda, manteniendo el orden en las aulas y procurando que se abran ventanas para facilitar la ventilación de las mismas.
- Además de lo recogido anteriormente, deberá asegurarse que en Libro de Guardias han quedado anotadas todas las incidencias (profesorado ausente y grupos afectados) para toda la jornada, y se informará a Jefatura de Estudios de las incidencias no previstas detectadas.

4. Guardias de Recreo:

- Tanto en la “carpeta de documentación del profesorado online” como en la sala de profesores se encuentra disponible un cuadrante de guardias de recreo donde se detalla tanto el profesorado de guardia como las zonas que tienen asignadas cada día.
- Se han definido ocho zonas de vigilancia para estas guardias:
 - Sala de profesores
 - Biblioteca
 - Patio porticado

- Zona taller tecnología
 - Cancha 1
 - Cancha 2
 - Cancha 3
 - Bachillerato
- En todas estas zonas habrá un profesor, excepto en las canchas 1 y 2 donde habrá dos profesores, que según necesidades prestarán apoyo en las zonas donde de forma excepcional se requiera su presencia.
 - Los/as dos profesores/as que tengan asignada la **zona de patio porticado** y **zona de bachillerato** comprobarán al comienzo de la guardia que no permanecen alumnos de ESO en las aulas, antes de incorporarse a sus respectivas zonas. Deberán coordinarse para realizar esta tarea de forma eficiente y con rapidez.

El profesor que tiene asignada la zona del patio porticado accederá a la zona de orientación y subirá por la escalera de conserjería.

El profesor que tiene asignada la zona de bachillerato subirá por la escalera de Jefatura de Estudios.

- El profesorado que tiene asignado la sala de profesores atenderá el teléfono y al alumnado que acuda a la misma por alguna incidencia. Velará por que el pasillo se encuentre despejado y que en el aula de convivencia solo se queda alumnado trabajando.
- El profesorado del equipo de biblioteca también velará en la medida de lo posible por mantener el orden en el pasillo de la sala de profesores y en el aula de convivencia donde solo debe permanecer alumnado realizando tareas o estudiando.
- Las zonas de patio se deberán vigilar de forma efectiva, interviniendo con la mayor prontitud en el caso de peleas o desórdenes, supervisando que todos abandonen las canchas y el patio al concluir el recreo.
- No está permitido consumir alimentos ni bebidas fuera del aula ni en horario fuera del permitido, por lo que no se permitirá que los alumnos consuman alimentos en los patios, ni en la biblioteca ni en el aula de convivencia. En caso excepcionales y previo permiso de Jefatura de Estudios o Dirección se permitirá que el alumnado que se le ha hecho tarde consuma sus alimentos en una zona habilitada en cafetería.
- En relación con las guardias de recreo, se recuerda que desde hace varios cursos tenemos en el centro la norma de que cualquier basura que se encuentre a menos de 3 mts de un/a alumno/a, es propiedad del/la alumno/a, y si un/a profesor/a le pide que lo recoja, es su obligación hacerlo, debiendo traer a Jefatura al alumno que se niegue a hacerlo. El alumno que no quiera tener problemas al respecto, deberá situarse en una zona limpia y mantenerla así.

5.4.2. Sección D.2. Apertura y cierre de las aulas

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas. Aunque el profesorado de guardia vigila los pasillos y aulas durante los períodos de cambios de clase, **todo el profesorado está involucrado en el mantenimiento del orden en dicho período.**

En situación normal las aulas permanecerán cerradas cuando el alumnado no se encuentren en ellas. Los alumnos/as delegados/as de clase tendrán acceso a las llaves. Sin embargo, mientras siga la situación generada por la pandemia del COVID 19 esto no se llevará a cabo, y las aulas estarán en todo momento con la puerta abierta para airearse.

5.4.3. Sección D.3. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno/a

- a) Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase y después al profesorado de guardia.
- b) El profesorado de guardia será el encargado de:
 - § Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si se trata de un caso leve. Si fuese grave, se llevará al centro de salud u hospital pertinente para su atención inmediata.
 - § Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - § Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

5.4.4. Sección D.4. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar

5.4.4.1. Incorporación de los alumnos/as al Centro y al aula

- a) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- b) Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal, el tiempo de retraso y las explicaciones que alegue o presente el alumno/a.

- c) Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula o zona del instituto que considere oportuna, y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada por retraso excesivo en el parte diario de clase.
- d) Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase, para constancia del profesor/a tutor/a.
- e) La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el Centro está cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad.
- f) Aquellos alumnos o alumnas que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización.
- g) El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, podrán salir del Instituto cuando no tengan clase, salvo orden en contra de sus padres, debiendo entonces permanecer en la biblioteca, patio de bachillerato o en el lugar que se establezca para el caso.
- h) Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección, será considerada como falta gravemente perjudicial para la convivencia.
- i) Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios y/o Dirección.
- j) Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.
- k) El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a.
- l) En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañe al alumnado del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

5.4.4.2. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al Centro

La jornada matinal comienza a las 8:20 horas, por lo que pasados escasos minutos el centro cerrará sus puertas.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

5.4.4.3. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al Centro

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales, si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

Los/las padres/madres justificarán las faltas de sus hijos/as preferentemente por ipasen, aunque también podrán emplear la comunicación por escrito (debiendo emplear la agenda escolar, en el caso de secundaria).

- El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente, el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece, para su conservación y archivo.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido, estudiar hasta altas horas de la noche, preparación de exámenes, entrega de trabajos, etc.

