|  |  |
| --- | --- |
| **PO. 1. PRÁCTICA DOCENTE** | |
|  | |
| Propietario | Jefatura de estudios. |
| Procesos relacionados | PO. 1.1. PO. 1.2. PO. 1.3. PO. 1.4. PO.1.5. PO. 2. PO. 3. PA. 1.3. PA. 4. |

|  |
| --- |
| **Subproceso 1.1. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DOCENTE** |
| **ACTIVIDADES ORDINARIAS**  **EN EL AULA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Finalidad | Desarrollar en el aula las actividades propias de cada materia. |
| Responsable | Profesorado. |
| Agentes | Profesorado. |
| Temporalidad | Actividades lectivas diarias de septiembre a junio. |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |
| ***Profesorado***   * **Registra** a diario las **faltas de asistencia** (justificadas o no) y retrasos del alumnado a través de **Plumier XXI.** * Desarrolla la **programación didáctica de su materia** y realiza el **seguimiento** del alumnado con materias pendientes (materias de continuidad) * Tiene la **obligación** de **informar** al **alumnado** de los **criterios** de **evaluación** y **calificación** de la disciplina que impartecon total **transparencia.** * Realiza **actividades complementarias** si procede. * Atiende a la **diversidad del aula.** * **Se comunica y coordina** con el **equipo docente y jefatura de estudios** en caso de los alumnos incluídos en **absentismo**, **apoyo domiciliario**, etc. * **Mantiene** en el aula un ambiente de trabajo adecuado. Si fuese necesario sancionar a un alumno, registra la amonestación a través de la web Plumier, imprimiendo 3 copias (familia, tutor y jefatura de estudios). |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | * Ficha de seguimiento alumnos * Listados de alumnos ACNEAE * Listado de alumnos enfermos, cuarentenas, atención educativa domiciliaria,.. |
| Registros | * Registro de faltas de asistencia en web plumier * Registro de amonestaciones en web plumier * Observación directa de alumnos (si la hay) |
| Documentación externa | * Programación docente en PGA [programación general anual] * RRI: artículos 27 a 51 NOF [normas de organización y funcionamiento] |

|  |
| --- |
| **GUARDIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Finalidad | * **Mejora** la **atención** de la **comunidad educativa** en las necesidades **diarias** o demandas que puedan surgir. * **Reduce** al mínimo las **distorsiones** por **retrasos**, **fugas**, **trasiegos** o **confusión** de aulas por parte del alumnado. * Optimiza la **eficiencia organizativa** de los **equipos de guardia** buscando la **coordinación** y fijando funciones. * Establece **protocolos** para cada situación de manera **clara** y **asumida** por **todos** (profesores de guardia, profesorado y alumnado) * Agiliza la **coordinación y comunicación** entre los equipos de guardia. |
| Responsable | Jefatura de estudios. |
| Agentes | Profesorado y jefatura de estudios. |
| Temporalidad | Actividades lectivas diarias de septiembre a junio. |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |
| **Tipos de guardia: ordinaria, de recreo, de biblioteca**  ***Jefatura de estudios.***  **Al iniciar el curso**   * Establece los **períodos** y **tipos de guardia** asignados a cada docente (**horario individual)** * **Informa** en la **puerta** de entrada de todas las **aulas del** horario de ocupación grupo/docente. * Fija las **funciones específicas** de cada **tipo de guardia.** * **Dispone** en la sala de profesores un **archivador** con el **horario del profesorado** activo del centro. * **Dispone el parte de guardias semanal en la sala de profesores.**   ***Jefatura de estudios, equipo de guardia y profesorado.***   * Registra la ausencia del profesorado en el **parte de guardia** de la **sala de profesores.**   ***Equipo de guardia.***   * Asiste a su función con **puntualidad.** * **Firma** el **parte de guardia.** * **Revisa** el **parte de guardia** para **comprobar las tareas asignadas** por el docente ausente o **registrar incidencias** en su caso. * **Apremia, controla retrasos y evita que los alumnos deambulen por el centro.** * **Atiende a grupos descubiertos, sustituye a docentes ausentes.** * **Informa al alumnado de las tareas asignadas o en su caso que atiende y vigila que realicen tareas pendientes.** * **Gestiona la convivencia en el aula**, evita el uso de dispositivos móviles. * **Permanece en la sala de profesores para asistir al profesorado, acompaña y gestiona la convivencia.** * **Apoya al equipo directivo,** que está disponible e informado para en su caso, **mediar** ante un **conflicto.** |

|  |
| --- |
| ***Especificidades según el tipo de guardia***  **Guardia ordinaria**   * **1ª hora:** comprobar que los alumnos entran en el centro una vez las puertas cerradas, anotar retrasos en Plumier XXI. * **6ª hora:** evitar que el alumnado abandone el centro antes de que suene el timbre. * **De 2ª a 5ª hora:** dirigir al alumnado a las aulas antes de que suene el segundo timbre.   **Guardia de recreo**   * El profesor se **distribuye estratégicamente** entre las **zonas comunes** (pasillos, pistas, gradas, patios), conforme a la planificación de jefatura de estudios. * **Evita fugas** a través de vallas y salida del Conservatorio. * **Gestiona la convivencia**, evita conductas inadecuadas, vigila que se respete material e instalaciones, mantiene el centro limpio, etc.   **Guardia de biblioteca**   * **Realiza funciones** habituales de una **biblioteca.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | * Plan de guardias elaborado por el equipo directivo. * Web del centro/biblioteca. * Normas de convivencia del centro: RRI [reglamento de régimen interno] NOF [normas de organización y funcionamiento] |
| Registros | * Parte diario de guardia de aula/de recreo: mesa central sala de profesores. * Parte diario de guardia de biblioteca: mesa de la biblioteca. * Registrar las faltas de asistencia del alumnado a través de Plumier XXI. |
| Documentación externa | RRI: artículos 13 a 15 NOF [normas de organización y funcionamiento] |