



## PO. 1. PRÁCTICA DOCENTE

Propietario	Jefatura de estudios.
Procesos relacionados	PO. 1.1. PO. 1.2. PO. 1.3. PO. 1.4. 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.
- Tiene la **obligación** de **informar** al **alumnado** de los **criterios** de **evaluación** y **calificación** de la disciplina que imparte con total **transparencia**.
- Realiza **actividades complementarias** si procede.
- Atiende a la **diversidad del aula**.
- **Se comunica** con el **equipo docente** y **jefatura de estudios** en caso de **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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de seguimiento alumnos.</li> <li>• Listados de alumnos ACNEAE.</li> <li>• Listado de alumnos enfermos, cuarentenas, atención educativa domiciliaria.</li> </ul>
Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de faltas de asistencia en web plumier.</li> <li>• Registro de amonestaciones en web plumier.</li> <li>• Observación directa de alumnos (si la hay)</li> </ul>
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación docente en PGA [programación general anual]</li> <li>• RRI: artículos 27 a 51 NOF [normas de organización y funcionamiento]</li> </ul>



# GUARDIAS

Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mejora</b> la <b>atención</b> de la <b>comunidad educativa</b> en las necesidades <b>diarias</b> o demandas que puedan surgir.</li> <li>• <b>Reduce</b> al mínimo las <b>distorsiones</b> por <b>retrasos, fugas, trasiegos</b> o <b>confusión</b> de aulas por parte del alumnado.</li> <li>• Optimiza la <b>eficiencia organizativa</b> de los <b>equipos de guardia</b> buscando la <b>coordinación</b> y fijando funciones.</li> <li>• Establece <b>protocolos</b> para cada situación de manera <b>clara</b> y <b>asumida</b> por <b>todos</b> (profesores de guardia, profesorado y alumnado)</li> <li>• Agiliza la <b>coordinación y comunicación</b> entre los equipos de guardia.</li> </ul>
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.**
- Está disponible e informado en caso de **mediar** ante un **conflicto**.

### *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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de guardias elaborado por el equipo directivo.</li> <li>• Web del centro/biblioteca.</li> <li>• Normas de convivencia del centro: RRI [reglamento de régimen interno]</li> <li>• NOF. [normas de organización y funcionamiento].</li> </ul>
Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte diario de guardia de aula/de recreo: mesa central de la sala de profesores.</li> <li>• Parte diario de guardia de biblioteca: mesa de la biblioteca.</li> <li>• Registrar las faltas de asistencia del alumnado a través de Plumier XXI.</li> </ul>
Documentación externa	RRI: artículos 13 a 15 NOF [normas de organización y funcionamiento].