

4.2) Servicio de guardia

En esta sección se recogen las medidas propias del apartado d) del artículo 26.2 de Decreto 327/2010 sobre la organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

4.2.1) 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, a propuesta de la Jefatura de Estudios. El profesorado podrá elegir entre guardias de pasillo, guardias de recreo y guardias de convivencia.
- c) El horario de guardias se confeccionará junto con el horario lectivo del profesorado, procurando que se cumpla lo recogido en el artículo 18.3 de la Orden del 20 de Agosto del 2010:
 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.
 2. En el caso de las guardias de recreo, dicha proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
- d) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose este, 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) Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- f) En caso de que haya profesores que compartan centro, dicho profesorado quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados anteriores.
- g) 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.

4.2.2) Funciones del profesorado de guardia

A tenor de lo recogido en el artículo 18 de la Orden del 20 de agosto del 2010, son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) 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.
- b) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

- 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. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
 - Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que esta no tenga la consideración de aula específica.
 - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
 - En el caso de que el profesor ausente haya proporcionado tarea para su grupo, deberá repartir dicha tarea, procurar que el alumnado la realice durante dicha hora y recogerla al término de la misma. Posteriormente dejará dicha tarea en la Jefatura de Estudios.
- e) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- f) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- g) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- h) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- i) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándoles según el caso, donde deben estar.
- j) Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- k) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- l) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

4.2.3) Protocolo de guardia de pasillo diurno

Las puertas del centro permanecerán abiertas hasta las 8:10 de la mañana momento en el que los ordenanzas pasarán a cerrar las mismas. A partir de ese momento, el alumnado que llegue con posterioridad a dicha hora al centro deberá venir acompañado de un mayor de edad acreditado para acompañarlo y firmará la entrada del mismo en el registro preparado a tal efecto que se encuentra en conserjería, siendo responsabilidad de los ordenanzas la apertura de la puerta.

Durante los periodos de entrada y salida de clase se procurará que los ordenanzas que no estén dedicados a la copistería apoyen al profesorado de guardia. El profesorado de guardia, de grupo-pasillo, es el encargado de la vigilancia durante esos periodos.

⇒ Profesorado de guardia de grupo-pasillo

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) 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, haciendo uso de las tareas que el profesorado ausente ha dejado para sus grupos en el registro de ausencias de la Intranet, para el caso del profesorado del turno de mañana.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) 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.
- e) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- f) Atender el aula de convivencia, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

Protocolo de funcionamiento del servicio de guardia de turno de mañana

1. El número mínimo de profesores de guardia será aquel que garantice un mínimo de un profesor por cada ocho grupos o fracción.
2. El centro se divide en cuatro zonas:
 - Zona 0: sala de profesores y zona colindante y coordinación.
 - Zona 1: pasillos de la primera planta.
 - Zona 2: pasillos de la segunda planta.
 - Zona 3: pasillos de las plantas primera y segunda del módulo donde se encuentran las aulas de Artes.
3. En el horario del centro, la jefatura de estudios asignará un profesor de guardia a cada zona. En los turnos de guardia en los que solo haya tres designaciones, la zona 3 será responsabilidad del coordinador de la guardia una vez haya comprobado las ausencias. Las coordinaciones de las guardias se designarán alternando entre los/las miembros de cada grupo de guardia por trimestre.
4. Cada profesor/a, inmediatamente después de tocar el timbre, debe dirigirse a su zona asignada para controlar los pasillos y aulas y comprobar si falta algún profesor. El profesorado de las

zonas 1 y 2 se situarán en la intersección de los pasillos junto a las aulas desdobles atendiendo, en primer lugar, al alumnado de los grupos de la ESO del primer ciclo (1º y 2º de la ESO) para evitar su presencia en los pasillos.

5. Ningún alumno/a podrá permanecer fuera de su aula en los cambios de clase, salvo por cambio de aula o por autorización expresa de algún profesor.
6. El coordinador/a de la guardia acudirá lo antes posible a los puestos de guardia para informar al resto de profesorado de guardia sobre los grupos que deben ser atendidos y estableciendo el orden de sustitución, una vez sea conocedor de las ausencias del día, que podrán ser consultadas en la intranet del centro, y haya recogido, en su caso, las fotocopias que el profesorado ausente haya podido dejar.
7. Una vez que se haya producido el cambio de clase y se hayan incorporado todos los profesores a sus aulas, el profesorado de guardia controlará al grupo o grupos sin profesor dirigiéndose con la mayor celeridad a cubrir las ausencias correspondientes.
8. La sustitución del profesorado ausente se realizará por un solo profesor la hora completa, por motivos de seguridad y minimizar el número de docentes que tienen contacto con un grupo.
9. A la hora de establecer las sustituciones se seguirá, en el caso de que no haya acuerdo entre los miembros del equipo de guardia, el siguiente orden de prelación:
 - i. Profesor que imparte clase en el grupo (por motivos de seguridad Covid)
 - ii. Profesor con menor número de sustituciones.
 - iii. Profesor de la misma materia del ausente.
 - iv. Profesor de materia afín al ausente.
10. El profesorado que sustituya al profesor ausente anotará dicha cobertura en el módulo existente en la Intranet. Puede hacerlo durante ese mismo día o al día siguiente. En el caso de no hacerlo en ese plazo deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios para que sea ésta la que haga la anotación. Este registro sirve para que exista un equilibrio en el número de sustituciones del profesorado de guardia, siendo visible para todo el equipo de guardia, además de localizar el profesorado que ha tenido contacto con el grupo en caso de algún caso positivo.
11. El profesorado de guardia atenderá a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Para facilitar este trabajo, los profesores que prevean su ausencia deberán dejar trabajo preparado para el alumnado.
12. En el caso en el que el profesorado ausente solicite la recogida de tareas de un determinado grupo, el miembro del equipo de guardia que lo ha atendido será el encargado de ello y de hacer llegar las mismas a Jefatura de Estudios.
13. Cuando el profesor/a ausente es de Educación Física, el profesorado de guardia puede sacar al alumnado al patio, manteniendo la vigilancia correspondiente, con la autorización expresa de la Jefatura de Estudios, salvo que en esa hora el patio esté ocupado por otro profesor de

Educación Física.

14. En el caso en el que el profesorado ausente imparta clase en un aula específica (Tecnología o Informática), el profesorado de guardia comprobará las aulas libres y en caso de no haber ninguna disponible podrá hacer uso de la Biblioteca, en el caso que esté libre, previa consulta a la Jefatura de Estudios.
15. Si el número de profesores ausentes supera al de guardia, el coordinador/a de la guardia deberá informar a la Jefatura de Estudios, que podrá contar para reforzar dicha guardia con el profesorado que se encuentre en el centro sin carga lectiva en dicho horario.
16. El profesorado de guardia que no se encuentre haciendo sustitución, permanecerá en la sala de profesores atendiendo a alumnado enfermo u otras eventualidades.
17. El profesorado liberado de las clases quedará a disposición del equipo de Guardia como apoyo por si fuera necesario.

4.2.3.1) Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo. protocolos de guardias de recreo

La vigilancia del recreo correrá a cargo de los ordenanzas y del profesorado de guardia de recreo.

Un ordenanza se encargará de la vigilancia de la puerta de acceso al centro. Para ello, se dirigirá a la puerta al menos cinco minutos antes de que toque el timbre de comienzo del recreo y permanecerá en ella hasta al menos cinco minutos después del toque de finalización del recreo. Durante su permanencia en la puerta controlará la salida y entrada del alumnado de bachillerato y mayor de edad mediante la solicitud de la acreditación correspondiente e impedirá la entrada o salida de personal no autorizado.

Respecto al alumnado, sólo el que sea mayor de edad y el alumnado de bachillerato autorizado por su familia podrá salir del recinto durante ese periodo.

La vigilancia de los pasillos y patios correrá a cargo del profesorado de guardia de recreo.

⇒ **Profesorado de guardia de recreo**

Las funciones del profesorado de guardia de recreo son:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Apoyar a los ordenanzas en el control del acceso al centro.
- d) Velar por la limpieza de las zonas de recreo.

Protocolo de funcionamiento del servicio de guardia de recreo.

1. El número mínimo de profesores de guardia será aquel que garantice un mínimo de un profesor por cada seis grupos o fracción.
2. El centro se divide en cinco zonas:
 - Zona 0: itinerancia por todo el centro, apoyo a otras guardias.
 - Zona 1: plantas 1ª y 2ª.
 - Zona 2: pistas deportivas.
 - Zona 3: hall de entrada y jardín de cafetería.
 - Zona 4: baños junto a pistas deportivas.
3. En el horario del centro, la jefatura de estudios asignará un profesor de guardia a cada zona.
4. El profesorado de guardia de recreo, inmediatamente después de tocar el timbre del recreo, debe dirigirse a su zona asignada.
5. El profesorado asignado a la zona 1 hará una ronda por las aulas y pasillos, desde la segunda planta a la primera, comprobando que no quede alumnado en las mismas, empezando por la segunda planta y desalojando a la planta baja a aquellos que permanezcan en las aulas. Una vez hecho esto, irá itinerando por los accesos a la primera planta evitando que el alumnado acceda a la misma.
6. El profesorado de guardia de zona 4 (baños) controlará el acceso limitado y ordenado de alumnado al mismo.
7. En caso de lluvia o mal tiempo, el profesorado de guardia de recreo realizará sus funciones en los pasillos de las plantas primera y segunda, ya que el alumnado no podrá salir de sus aulas.
El profesorado asignado a zona 0 apoyará al profesorado de zona 1.

4.2.4) Protocolo de guardia en educación de adultos

El número mínimo de profesores de guardia será aquel que garantice un mínimo de un profesor por cada ocho grupos o fracción. En el horario del centro, la jefatura de estudios asignará el horario a los profesores de guardia. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en el centro y en aquellos casos de ausencia del profesorado comunicárselo a los alumnos.
- c) Comprobar que los alumnos no se queden por los pasillos y otras zonas comunes del centro, mezclándose con alumnos de otras clases cuando no tengan clase.
- d) Anotar que en el registro de guardias de la Intranet, las incidencias incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado

- e) Si hay algún grupo sin profesores se podrá adelantar clase siempre y cuando TODOS los alumnos lo sepan y estén de acuerdo con dicho cambio, que se indicará en la intranet.
- f) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionándolo en colaboración con el equipo directivo del instituto.
- g) Abrir la biblioteca como sala de estudio y comprobar que los alumnos que están en ella cumplen las normas de convivencia y las normas Covid-19, amonestando y, en su caso, expulsando de la sala a quienes las incumplan.
- h) Cerrar la biblioteca si es la penúltima guardia del día, y apagar los ordenadores de la sala de profesores si es la última hora del día.
- i) El profesorado de guardia, permanecerá en la sala de profesores y/o biblioteca cuando no esté atendiendo las obligaciones mencionadas anteriormente.

En el caso de que haya dos profesores de guardia, uno se ocupará del control de la biblioteca y el otro del resto de las tareas de guardia, alternándose en dichas funciones cada semana.