Profesorado de garda

PROTOCOLO	INICIO DE XORNADA, CAMBIOS DE CLASE E VOLTA DO RECREO	GARDA DE CLASE POLA AUSENCIA DE PROFESORADO A HORAS DE CLASE OU DE GARDAS DE BIBLIOTECA
1. A persoa docente de garda **PRESENTARSE EN CONSERXERÍA con puntualidade**. 2. **ASINARÁ NO LIBRO DE GARDAS** que se atopa na mesma. 3. Comprobará incidencias como ausencias ou atrasos de profesorado, alumnado nos corredores, exceso de ruído nos dentro dalgunha aula/obradoiro/biblioteca/vestiario etc... Prestarase especial atención ás aulas e obradoiros de fp básica. 4. **AVISARÁ NA CONSERXERÍA** no caso de atopar todo en orde onde e como poden localizado de inmediato de necesidade durante a garda. 5. Reflectir calquera incidencia no libro de gardas ao final da garda.	Durante a entrada do alumnado á primeira hora, unha das persoas de garda situarase na **zona de conserxería** e outra/s na **zona de acceso aos corredores dos obradoiros.** Recoméndase vixiar as entradas nas aulas e obradoiros. En xeral velarase polo cumprimento do horario do alumnado, especialmente no inicio e final da xornada, despois do recreo e nos cambios de clase.	Comunicar en Conserxería o grupo onde falta a persoa docente. Velar polo correcto comportamento do alumnado de modo que esta circunstancia non interfira no normal desenvolvemento do resto das aulas. Esperar instrucións do equipo directivo para dar ao alumnado afectado. • Comunicar ao alumnado os cambios ou adaptacións no horario dese día. • Trasladar que poden abandonar o centro no caso de últimas horas, para o alumnado con permiso e maiores de idade. • Indicarlles os traballos na aula virtual segundo instrucións recibidas do docente ausente, titoría do grupo, etc... A persoa de garda permanecerá na aula con eles. Si a persoa ausente corresponde coa persoa de **garda de biblioteca,** será a persoa de garda a encargada de facer a mesma e asinar no libro de gardas indicando a incidencia.
GARDAS DE RECREO	**ALUMNADO SANCIONADO**	**ALUMNADO MENOR DE IDADE**
O profesorado de garda no recreos **extremará a puntualidade** na realización das mesmas. Faranse en dous grupos de dúas ou tres persoas: O primeiro grupo de docentes **vixiará a zona da entrada do centro** evitando as saídas de alumnado menor de idade fora do recinto escolar. O alumnado menor de idade non pode en ningún caso abandonar o recinto escolar durante o recreos. O profesor de garda pode solicitar o DNI ao alumnado en caso de dúbida. O segundo **percorrerá o resto do recinto exterior**, velando polo cumprimento das normas en canto ao uso do espazo e o estacionamento de vehículos. O profesorado de garda de recreo alertarán do uso de substancias prohibidas e rexistrarán e comunicarán calquera incidencia.	**Alumnado** permanecerá na sala de gardas (xuntas II). NON poderá utilizar móbil nin ordenador. Realizará tarefas cos materiais elaborados polo equipo docente e o Departamento de Orientación. **Profesorado** colaborará co alumnado na medida do posible para a realización de ditas tarefas.	1- Na conserxería atoparanse as listaxes onde consta a autorización para abandonar o centro das familias ou persoas titoras legais do alumado menor de idade. 1.1. O alumnado **con** autorización poderá abandonar o centro. 1.2. O alumnado **sen** autorización deberá permanecer na aula. 2- O docente de garda terá que permanecer na aula co alumnado **sen** autorización. 3- Comunicará as faltas de asistencia do alumnado menor de idade sen autorización á persoa titora ou ao equipo directivo para avisar ás familias de inmediato.

CIFP Valentín Paz Andrade
Estrada vella de Madrid, 160. 36214 VIGO
Tfno. 886110857, Fax 886110878
cifp.paz.andrade@edu.xunta.gal
www.cifpvalentinpazandrade.es/gl

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Cofinanciado polo programa Erasmus + da Unión Europea