



IES Gonzalo Nazareno



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Protocolo de Guardias
Curso 2024/2025

Índice de contenidos

1. Procedimiento de actuación del profesorado de guardia.....	1
1.1. Funciones del profesorado de guardia.....	1
1.2. Actuaciones a seguir por el equipo de guardias.....	1
2. Criterios de asignación.....	5
3. Organización de guardias de recreo.....	6
3.1. Coordinación de la guardia de recreo.....	6
3.2. Actuación del profesor/a de guardia de recreo en la Biblioteca.....	6
3.3. Actuación del profesor/a de guardia de recreo en la Ludoteca.....	6
3.4. Actuación del profesorado de guardia de patio.....	7
3.5. Actuación del profesor/a encargado de pasillos.....	7
3.6. Protocolo de guardias de recreo para los días lluviosos.....	8
3.7. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna.....	9



1. Procedimiento de actuación del profesorado de guardia

1.1. Funciones del profesorado de guardia

Las funciones del profesorado de guardia están recogidas en el artículo 18 de la Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) 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.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

Para dar cumplimiento a todo lo anterior se define este Protocolo de guardias que recopila las actuaciones que se llevan a cabo en nuestro centro para el desarrollo de las guardias.

El equipo directivo asigna un equipo de guardia en cada hora lectiva y recreo de cada día de la semana. Con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento del centro en todo momento, y de apoyar a las guardias cuando sea preciso, el equipo directivo establece un cuadrante semanal en el que se identifica qué miembro o miembros del equipo estarán disponibles para atender cualquier necesidad derivada de la guardia o de cualquier otra situación que surja.

1.2. Actuaciones a seguir por el equipo de guardias

Las actuaciones a seguir por el equipo de guardia son las siguientes:

- a) El profesorado de guardia se reúne en la sala de profesores y consulta el cuadrante que se destina al registro de las ausencias del profesorado. Para mayor agilidad, el cuadrante puede ser consultado desde el dispositivo móvil del profesorado, especialmente, si tiene que acudir a un puesto de guardia. En el cuadrante estarán registradas aquellas ausencias que hayan sido previamente notificadas por el profesorado ausente. También aparecerán las indicaciones relativas al trabajo que dejan esos profesores/as para que se entreguen al alumnado en la hora de guardia.

La **puntualidad es importante** para facilitar el normal desarrollo de las actividades del centro.

b) Guardia de descansillo de las aulas C-3, C-4, C-16, C-17 (PG 1). Uno de los profesores de guardia tendrá asignado la vigilancia del descansillo de las aulas C-3, C-4, C-16 y C-17. Su función será:

- Estar en el descansillo de cuando suene la sirena del cambio de hora y controlar al alumnado de las 4 aulas que normalmente se quedarán dentro de la clase.
- Este profesor de guardia se quedará en el descansillo hasta que lleguen los profesores de los 4 grupos.
- Al comienzo de primera hora y de cuarta hora el profesor de guardia abrirá las 4 clases para evitar la aglomeración del alumnado en el descansillo.
- Para estas guardias se elegirá preferentemente a profesores que la hora anterior hayan tenido clase en una de las aulas del descansillo. Si no fuera posible se elegirá a profesores que puedan llegar al descansillo puntuales cuando suene la sirena.

c) Guardia de descansillo de las aulas C-1, C-2, C-18, C-19 (PG 2). Uno de los profesores de guardia tendrá asignado la vigilancia del descansillo de las aulas C-1, C-2, C-18, C-19. Su función será:

- Estar en el descansillo de cuando suene la sirena del cambio de hora y controlar al alumnado de las 4 aulas que normalmente se quedarán dentro de la clase.
- Este profesor de guardia se quedará en el descansillo hasta que lleguen los profesores de los 4 grupos.
- Al comienzo de primera hora y de cuarta hora el profesor de guardia abrirá las 4 clases para evitar la aglomeración del alumnado en el descansillo.
- Para estas guardias se elegirá preferentemente a profesores que la hora anterior hayan tenido clase en una de las aulas del descansillo. Si no fuera posible se elegirá a profesores que puedan llegar al descansillo puntuales cuando suene la sirena.

d) Guardia de descansillo de las aulas B-9, B-15 (PG 3). Uno de los profesores de guardia tendrá asignado la vigilancia del descansillo de las aulas B-9, B-15. Su función será:

- Estar en el descansillo de cuando suene la sirena del cambio de hora y controlar al alumnado de las 2 aulas que normalmente se quedarán dentro de la clase.
- Este profesor de guardia se quedará en el descansillo hasta que lleguen los profesores de los 2 grupos y observará el pasillo central.

e) Guardia de convivencia (PG C). Uno de los profesores de guardia tendrá asignado la vigilancia del aula de convivencia. Su función será la definida en el plan de convivencia, junto a:

- Estar en el descansillo del aula B-1 cuando suene la sirena del cambio de hora y controlar al alumnado de ese aula que normalmente se quedarán dentro de la clase.
- Este profesor de guardia se quedará en el descansillo hasta que llegue el/la profesor/a del grupo.

f) El equipo de guardia procede a hacer una ronda para atender a los grupos cuyos profesorado se haya ausentado. En esta ronda:

- Se revisarán los pasillos para controlar que todo está en orden, que el profesorado se ha incorporado a su aula correspondiente y que no hay alumnos/as fuera de las aulas.
- Se entregará el material que haya dejado el profesor/a en caso de que sea una ausencia prevista.

- Un miembro del equipo de guardia permanecerá con el alumnado en el aula, pudiendo repartirse entre los componentes del equipo de modo que el alumnado esté atendido durante toda la hora.
 - Cuando por causas excepcionales el profesorado de guardia no pueda atender a todos los grupos, se comunicará al Equipo Directivo para que conjuntamente se resuelva la situación.
 - El profesorado que esté de guardia y que no tenga que estar atendiendo a un grupo debe permanecer en la sala de profesores para atender otras situaciones que puedan surgir: alumnado expulsado de algún grupo, alumnado con necesidad de llamar a sus familias, **necesidad de apoyo** a algún compañero/a en su grupo.
- g) Cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares fuera del centro, el profesorado que quede liberado de clases ordinarias colaborará en la organización del centro y en la sustitución de compañeros que se encuentren ausentes junto con el equipo de guardia.
- h) Ante una expulsión de un alumno por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia:
- Dicho alumno/a llegará al aula de convivencia acompañado por el/la delegado/a del grupo que entregará la ficha de derivación al aula de convivencia (disponible en Sala de profesores) que el profesor/a le ha impuesto al alumno expulsado. Este documento es preceptivo para que el alumno/a expulsado/a puede abandonar el aula de su grupo ordinario.
 - El profesor/a de guardia recogerá la ficha de derivación y la depositará en la bandeja de la sala de profesores cuando finalice su guardia.
- i) El profesorado que no tenga alumnos/as a una hora determinada, bien porque eventualmente ninguno haya asistido, bien porque no tenga ningún alumno/a matriculado (como puede ocurrir con Refuerzo de Materia Troncal o VE), deberá ir a la sala de profesores para complementar el equipo de guardia de esa hora.
- j) Otras actuaciones:
- Atender a aquellos alumnos y alumnas que se encuentren indispuestos y comunicarlo a la familia para que acudan a recogerlos. Acompañar al alumnado a Administración para llamar a casa y anotar dicha llamada en el registro de llamadas por enfermedad. Cuando no se tenga respuesta de la familia, se debe igualmente registrar la llamada en el cuaderno disponible al efecto, para facilitar posteriores contactos con la familia, caso que ésta devuelva la llamada.
 - Comunicar a las conserjes que la familia de ese alumno/a vendrá a recogerlo para que se lleve a cabo el protocolo de salida del centro.
 - El profesorado de guardia que esté en la sala de profesores debe volver a revisar los baños y el patio para ver si hay alumnado que debiera estar en clase, pero se ha quedado fuera. En este caso indagará el grupo y nombre del alumno/a, le acompañará a clase para informar al profesor/a responsable, que le pondrá un parte de disciplina por ausencia injustificada a clase e indicará si entra o no en clase, en función del trabajo que estén realizando.
 - Ante algún imprevisto de cierta importancia localizarán al directivo de guardia.
 - Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran un accidente gestionando con el equipo directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- k) En caso de que el número de grupos sin profesor sea mayor que el número de profesores de guardia, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Si es posible se acudirá al miembro del Equipo Directivo de guardia para que organice dicha situación.
 - Se podrán juntar por lo menos dos grupos, pudiendo ser atendidos por un mismo profesor/a.

- El profesorado de guardia podrá contar con los miembros del equipo directivo que se encuentren disponibles y con cualquier profesor o profesora que en ese momento se encuentre en el Centro cumpliendo su horario regular y no desarrolle actividades lectivas con el alumnado.



2. Criterios de asignación

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
3. 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:
 - 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.
 - En el caso de las guardias de recreo, la proporción será de un por profesor o profesora de guardia por cada seis grupos.
4. 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**.
5. 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.

3. Organización de guardias de recreo

Para la adecuada organización y control de los espacios necesitaremos, como mínimo, 10 profesores/as. En forma de tabla mostramos los puestos que ocuparán cada uno de estos profesores/as.

1	Aseos Recreo y Puerta 2	2	Vigilancia Planta 1
3	Acceso Puerta 1	4	Acceso Puerta Ciclos
5	Albero y Fondo recreo	6	Zona Lateral recreo
7	Biblioteca	8	Ludoteca

A continuación se describirán las funciones del profesorado según el puesto que ocupen o desempeñen.

3.1. Coordinación de la guardia de recreo.

La Jefatura de Estudios Adjunta o responsable de la convivencia en el centro se encargará de esta labor. Las funciones de la coordinación son:

- Organización de los demás profesores de guardia asignando a cada cual su puesto y resolviendo las faltas que se puedan producir reubicando a los presentes.
- Supervisar y apoyar la labor de los demás profesores de guardia.

3.2. Actuación del profesor/a de guardia de recreo en la Biblioteca.

- Se asignará a uno o dos profesores en la Biblioteca durante los recreos, con la finalidad de que se puede atender el servicio de préstamo de libros y la gestión correspondiente, conforme a lo establecido en el Plan de Biblioteca.
- Se deberá mantener un clima de silencio que propicie el estudio y que se respeten las normas de uso de la biblioteca.
- Deberá notificar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia sucedida durante la guardia.

3.3. Actuación del profesor/a de guardia de recreo en la Ludoteca.

La ludoteca es un espacio alternativo al patio o la biblioteca, diseñado para favorecer la inclusión y el bienestar de aquellos alumnos que puedan sentirse aislados o tengan dificultades para integrarse en el ambiente del recreo. A través de diversas actividades, como los juegos de mesa, se fomenta la socialización y el desarrollo de habilidades sociales en un entorno seguro y supervisado.

Las funciones del profesor/a encargado/a de la ludoteca son las siguientes:

- **Supervisión y Dinamización:** Asegurarse de que todos los alumnos participen de manera adecuada y respetuosa en las actividades propuestas, fomentando un ambiente positivo y cooperativo.
- **Organización de Actividades:** El profesor/a se encargará de proponer y actualizar semanalmente la oferta de juegos de mesa y otras actividades lúdicas, buscando siempre la participación activa de todos los alumnos.
- **Gestión del Servicio de Préstamo:** Será responsable de gestionar el préstamo y devolución de los juegos de mesa, asegurándose de que los materiales estén en buen estado y disponibles para su uso.

- **Inclusión y Apoyo Personalizado:** Deberá identificar, junto con el Equipo de Orientación, a aquellos alumnos que puedan beneficiarse de un espacio más tranquilo o alternativo al recreo habitual, invitándolos a participar en la ludoteca para fomentar su integración y bienestar emocional.
- **Creación de un Clima de Respeto y Tranquilidad:** El profesor/a velará por mantener un ambiente que propicie la concentración y el disfrute de los juegos, especialmente aquellos que requieren mayor calma, como el ajedrez o el dominó.

Este espacio estará disponible cuando la organización del recreo permita disponer de personal suficiente, complementando así otras opciones como la biblioteca o las actividades al aire libre.

3.4. Actuación del profesorado de guardia de patio.

Durante el recreo, el alumnado debe estar en el patio; no podrá permanecer en las aulas ni por los pasillos. Dado que los alumnos sólo podrán usar los aseos de la planta baja, el profesor de guardia deberá supervisar esa zona.

De forma general, se corregirán conductas contrarias a las normas de convivencia, especialmente las que hacen referencia a la limpieza del centro, la violencia, el cuidado de las instalaciones, la prohibición de fumar, el uso del teléfono móvil, etc.

El procedimiento para imponer un parte de disciplina es el mismo que si estuviéramos en clase y está descrito en el Plan de Convivencia.

Asimismo, se procederá a expulsar del centro a los alumnos no matriculados que se encuentren en nuestras dependencias sin autorización, avisando al miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia, que notificará al menor intruso que se procede a avisar a la Policía de inmediato.

Procuraremos, de forma especial, vigilar la limpieza de nuestras instalaciones intentando detectar a los infractores para que recojan la basura que hayan tirado.

Los profesores deberán situarse en el patio separados, controlando cada uno una zona del patio, según los puestos definidos al comienzo de esta sección.

Los profesores/as de guardia de patio serán los encargados de telefonar a las familias de los alumnos/as enfermos/as o lesionados/as durante el tiempo de recreo.

3.5. Actuación del profesor/a encargado de pasillos.

Se encargará de vigilar que los alumnos/as no merodeen por los pasillos ni en el interior de las clases. Sólo se permitirá el acceso a aquellos que vayan a pedir fichas de refuerzo a los departamentos.

Después de asegurarse de que no hay alumnos en las aulas ni en los pasillos, se situará en el centro del instituto en la primera planta (entre el aula B6 y el Laboratorio de Biología).



3.6. Protocolo de guardias de recreo para los días lluviosos

En los días de lluvia, cuando el alumnado no pueda acceder al patio, se seguirá el siguiente protocolo para asegurar el orden y la seguridad durante el recreo:

1. Permanencia en las aulas:

- Los alumnos deberán quedarse en sus aulas habituales. Se permitirá que desayunen dentro del aula, siempre y cuando mantengan un ambiente ordenado y limpio.
- Se insistirá en que el alumnado hable en un tono moderado para no interferir con el descanso de otros grupos.

2. Supervisión del profesorado de guardia:

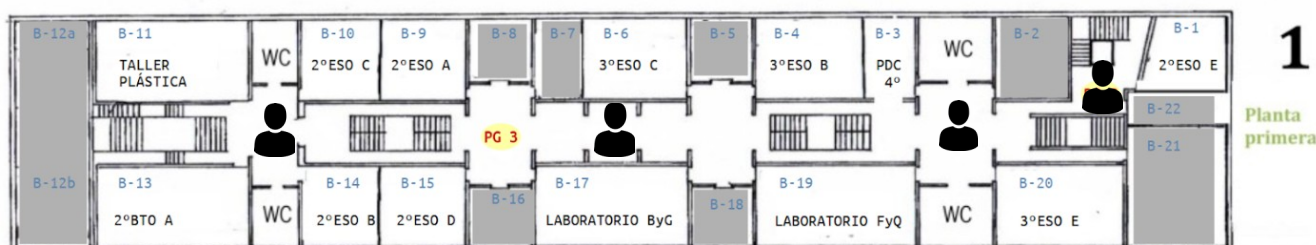
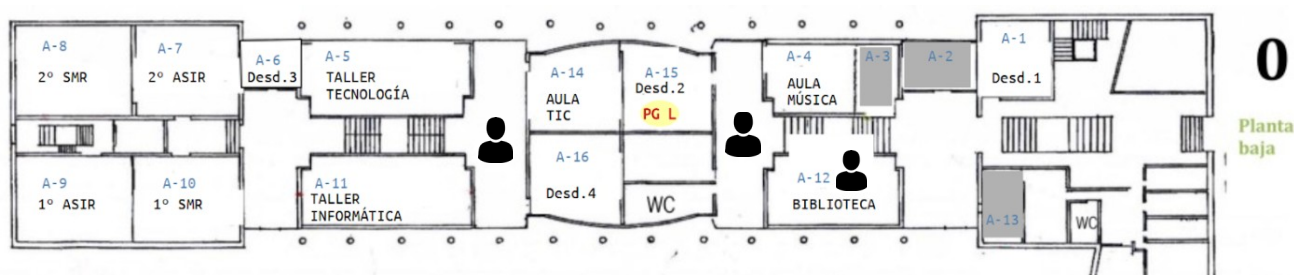
- El profesorado de guardia se ubicará en puntos estratégicos, de acuerdo con el cuadrante de guardias, para poder vigilar las distintas aulas de cada planta.
- Los profesores de guardia realizarán rondas por los pasillos y supervisarán que el alumnado permanezca dentro de sus aulas y cumpla con las normas establecidas.

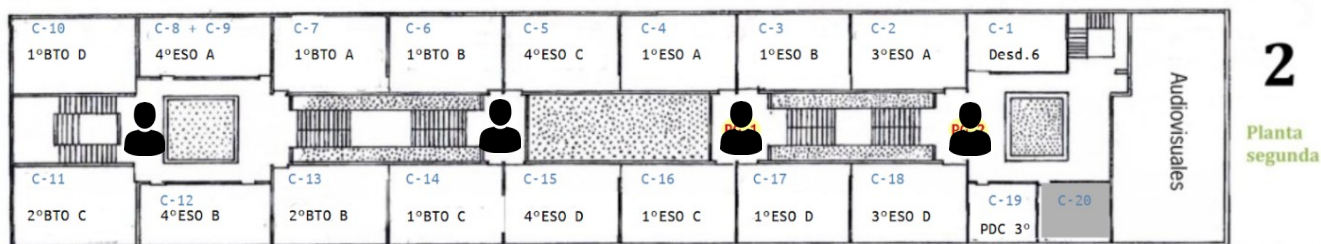
3. Acceso a los baños:

- El alumnado podrá salir al baño, pero únicamente con el permiso del profesorado de guardia, y de uno en uno, similar a lo que se hace durante la 2ª y 5ª hora lectiva.

4. Acceso a la biblioteca:

- El acceso a la biblioteca está permitido durante el recreo, siempre con el consentimiento del profesorado de guardia. Los alumnos deben entrar de forma ordenada y respetuosa, sin exceder el aforo de la misma.





3.7. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna.

- 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, que solicitará la asistencia de un profesor/a de guardia.
 - b) El profesor o profesora de guardia se encargará de:
 - Avisar telefónicamente a la familia para que se persone en el centro educativo para su asistencia. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
 - Reflejar la incidencia habida en el registro de llamadas, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - Poner en conocimiento del miembro del equipo directivo que esté de guardia el hecho producido.
 - c) Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia se informará de inmediato al equipo directivo para atender al alumno/a y realizar las llamadas que se valoren oportunas: familia, servicio de emergencias. Todo debe quedar reflejado en el registro de llamadas.
 - d) Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia en coordinación con el equipo directivo notificará al servicio de emergencias y se valorará la conveniencia de acompañarlo al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia y en el registro de llamadas.
 - e) El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

Siempre vigilado por algún profesor/a de guardia. Se procederá como aconseje el servicio de emergencias.

- f) Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

- g) Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por alguna persona debidamente autorizada perfectamente identificada. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello, previa notificación a la familia, habiendo sido informado el alumno/a.
- h) No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario y contando con la autorización de la familia. Esta situación deberá estar reflejada en el correspondiente protocolo médico.
- i) Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

