

**IES MAR AZUL**



**GUÍA PARA EL  
PROFESORADO**

# FUNCIONES DEL PROFESORADO

## REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

En la sala de profesores junto al ordenador de la entrada se encuentra una **TABLET proyectando un código QR**. El profesorado ha de fichar a la entrada y a la salida mediante la App de Séneca.

**RUTA:** Control de presencia > por código QR o directamente introduciendo en la Tablet los 4 últimos dígitos del DNI.



## RETRASOS DEL PROFESORADO

En caso de producirse un retraso por parte del profesorado, se deberá actuar de la siguiente manera:

- Avisar por el grupo de WhatsApp del profesorado.
- Abrir una incidencia en Séneca.



**RUTA:** Personal > control de presencia > registro de fichajes > tipo > incidencia > nueva incidencia.

## AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se debe **comunicar la ausencia a Dirección o Jefatura de Estudios.**

Tras la incorporación, el profesorado dispone de **48 horas para entregar el Anexo I y el justificante** en Dirección (dicho documento está disponible en administración).

## GUARDIAS DEL PROFESORADO

El profesorado debe revisar el tipo de guardia asignada, ya que ésta puede tratarse de **guardia en el aula de reflexión** (segunda planta, junto a la escalera de emergencia) **o una guardia ordinaria.**

Durante las horas de guardias ordinarias **el profesorado no deberá permanecer en la sala de profesores,** sino en los puestos de guardia asignados para este fin y que tienen como objetivo controlar el tránsito del alumnado por los pasillos del centro.

**El profesorado de guardia en la planta baja** durante el recreo en la zona de los baños de los chicos será el **encargado de abrir todas las aulas 5 minutos antes de que acabe el recreo.**

### PUESTOS DE GUARDIA

**PLANTA BAJA:** la mesa frente al taller de tecnología y los baños.

**SEGUNDA PLANTA:** la mesa frente al aula de computación y robótica.



El profesorado **podrá permanecer en la sala** de profesores durante las horas de guardia ordinaria siempre y **cuando haya profesorado suficiente** y ambos puestos de guardia, así como el aula de reflexión, estén cubiertos.

El profesorado antes de incorporarse al puesto de guardia debe **comprobar que no haya ningún grupo sin profesor/a**. Para ello, es muy importante que se organicen los puestos de guardias con diligencia.

**El alumnado de 1º y 2º ESO no puede quedarse solo en el aula**, por lo que el profesor saliente deberá esperar al profesor entrante con el fin de asegurar el correcto cumplimiento de las normas de convivencia del centro.



## GUARDIAS DE RECREO

Para la realización de las guardias de recreo se le **asignará al profesorado una zona determinada del patio**. El profesorado debe vigilar la zona asignada.

El alumnado no debe subir a la segunda planta durante el recreo y es labor del profesorado de guardia controlar que **NO haya alumnado por los pasillos** durante el recreo.

**El aula de orientación debe permanecer cerrada durante el recreo.**

Con respecto al control del alumnado durante el recreo en la planta baja, **el profesorado deberá vigilar los accesos a los baños y evitar que haya gran afluencia de alumnado dentro del centro**. Excepcionalmente el alumnado podrá permanecer dentro del centro durante el recreo en caso de lluvia.

## REGISTRO DE ASISTENCIA

Con el fin de facilitar la labor del tutor/a es necesario que el profesorado lleve a cabo un registro diario de las faltas de asistencia del alumnado. Dicho registro ha de realizarse durante **los diez primeros minutos de cada clase vía la App de Séneca.**



## PASE PASILLO

Cada profesor cuenta con un **pase de pasillo** asignado que deberá entregar al alumnado siempre que éste tenga que salir del aula para ir al servicio o recoger material.

El alumnado **no podrá deambular por el centro sin dicho pase** durante las horas lectivas ya que supondría una amonestación por incumplimiento de las normas del centro.

## EXPULSIONES DEL ALUMNADO

Si se **expulsa al alumnado tanto al aula de reflexión como a casa, es necesario proporcionarle la tarea correspondiente.** No se debe expulsar a un alumno del aula sin tarea.



# OTROS RECORDATORIOS IMPORTANTES

## PROYECTOR Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

I. Se recuerda al profesorado la necesidad de apagar el proyector y el portátil siempre y cuando **NO** se estén usando.

II. Para el uso de portátiles por parte del alumnado el procedimiento es el siguiente:

- Hoja de registro disponible en la sala de profesores. El profesor que vaya a usar los carritos de portátiles deberá dejar constancia de la hora y el grupo en el que se van a usar los portátiles.
- Se debe rellenar la hoja de registro del carrito con el n° del portátil y nombre del alumno que esté usando cada ordenador con el fin de llevar un control ante posibles deterioros o mal uso del material del centro.

## LUCES

Se han de apagar todas las luces del aula al salir.

## CIERRE DE PUERTAS

El profesor saliente durante el recreo deberá **cerrar la puerta del aula con llave.**

## SACAR AL ALUMNADO AL PATIO

Está totalmente **prohibido sacar al alumnado al patio fuera de las horas de E.F.**, Si se requiere sacar al alumnado al patio para la realización de actividades, el profesorado interesado debe solicitar permiso en Dirección o Jefatura de Estudios.

