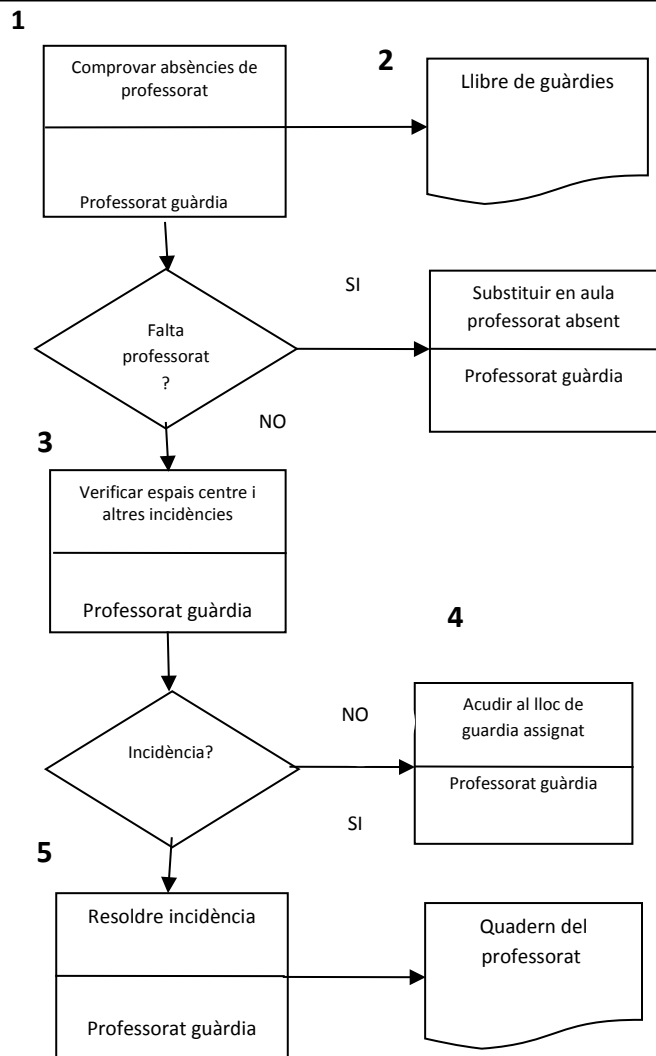


Descripció del procés

Instruccions del procés



- 1. Comprovar absències de professorat:** En sonar el timbre de finalització d'una classe, el professorat que comence guàrdia la següent hora, es dirigirà a la sala de professorat per comprovar el llibre de guàrdies. Comprovarà si hi ha anotada alguna absència del professorat o alguna altra incidència. Sempre és guardarà la màxima puntualitat en les guàrdies. En les guàrdies de primera hora, es tancarà la porta a les 8:10 i no es deixarà entrar ningú fins la següent hora.
- 2. Substituir en aula professorat absent:** Acudirà a l'aula corresponent el professorat del mateix departament de l'absent o departament afí. Són prioritàries les aules de 1r, 2n, 3r ESO i PDC. El professorat de guàrdia realitzarà la tasca docent d'acord amb la programació anual establerta. En cas de no haver disponible professorat del mateix departament o afí, es realitzaran altres activitats complementàries. En cas que no haja bastant professorat de guàrdia per cobrir totes les absències, podran ajuntar-se dos grups en una aula, o baixar els grups al pati, sempre acompanyat del professorat de guàrdia per no entorpir les activitats d'educació física. El professor de guàrdia anotarà el nom dels alumnes que es troben a l'aula en un full en blanc i el deixarà al caseller del professor absent.
- 3. Verificar espais centre i altres incidències:** La resta de professorat de guàrdia, comprovarà que tot l'alumnat està en les aules, prestant especial atenció als serveis i escales d'emergència. També comprovarà que no hi ha cap altra incidència (alumnes accidentats, malalts, alumnat que haja d'eixir del centre, altres persones que atendre...).
- 4. Resoldre incidències:** En cas que es detecte alguna incidència, el professorat que ocupe el lloc de guàrdia més proper les atindrà. A tal efecte utilitzarà, la documentació següent:
 - Quadern del professorat: en aquest quadern s'inclou documentació específica per a les guàrdies com impresos per autorització d'alumnes menors d'edat per eixir del centre, documentació per a fer ús de l'assegurança escolar, ...
- 5. Acudir al lloc de guàrdia assignat:** Una vegada ateses totes les prioritats anteriors, en l'ordre en que s'han descrit, s'acudirà al lloc de guàrdia assignat (G1, G2 i G3), per tal de de mantenir l'ordre i detectar les possibles incidències que durant la guàrdia puguin sorgir. Serà prioritària la G2, excepte durant l'horari d'esmorzar dels Conserges que caldrà cobrir la G1 per controlar la porta. El professorat no abandonarà el seu lloc fins que sone la sirena de finalització de l'hora lectiva.
- 6. Durant les guàrdies de pati,** s'ocuparan els llocs de guàrdia establerts al llibre de guàrdies (edifici, hall i serveis) i es seguirà el procés a partir del punt 3. A l'hora del pati tots els alumnes romandran fora de l'edifici.

Nom del document	Responsable	Lloc d'arxiu	Temps retenció
- Llibre de guàrdies	- Cap d'estudis	- Sala de Professorat	- Trimestral
- Quadern del professorat	- Cap d'estudis	- Arxiu personal professorat	- Any escolar