

2.3. PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado

El profesorado es la pieza fundamental del sistema educativo. Sus funciones y deberes son, entre otros, los siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Sin perjuicio de lo recogido en las funciones del profesorado anteriormente indicadas, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

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.
- 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

1. Por el tamaño del Centro, y dado que, como mínimo, debe haber un profesor por cada ocho grupos o fracción, el número mínimo de profesores de guardia, cada hora, es de 6 (5 si hubiese 40 grupos o menos).
2. El centro se divide, por ello, en seis zonas (cinco si hubiese 40 grupos o menos, por lo que la zona 0 y la 5 se fundirían):
 - Zona 0: sala de profesores y zona colindante y coordinación.
 - Zona 1: pasillo de la planta baja del edificio original
 - Zona 2: pasillo de la planta primera del edificio original
 - Zona 3: pasillo de la planta segunda del edificio original.
 - Zona 4: bloque de bachillerato y atención sociosanitaria.
 - Zona 5: edificio nuevo (biblioteca, cafetería, zona de hostelería y turismo, etc.)
3. En el horario del centro, la jefatura de estudios asignará un profesor de guardia a cada zona.
4. Cada profesor, inmediatamente después de tocar el timbre, debe dirigirse a su zona asignada para controlar los pasillos y aulas, procurando mantener el máximo de orden posible, y comprobar si falta algún profesor. 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, se concentrará en la zona frente a la ventanilla de administración y se acordará la

- asignación de sustituciones entre ellos, dirigiéndose con la mayor celeridad a cubrir las ausencias correspondientes.
5. A la hora de establecer las sustituciones se seguirá el siguiente orden de prelación:
 - i. Profesor de la misma materia del ausente.
 - ii. Profesor que imparte clase en el grupo
 - iii. Profesor de materia afín al ausente
 - iv. Profesor con menor número de sustituciones.
 6. El profesorado que cubra al profesor ausente anotará dicha cobertura en el módulo existente en la Intranet. Puede hacerlo durante ese mismo día o al día siguiente. 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.
 7. 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 procurarán dejar trabajo preparado para el alumnado, y, ante ausencias imprevistas, los departamentos elaborarán material apropiado que dejarán en las aulas a disposición del profesorado de guardia.
 8. El profesorado de guardia puede sacar al alumnado al patio, manteniendo la vigilancia correspondiente, sólo si el profesor ausente es de Educación Física.
 9. También si el número de profesores ausentes supera al de guardia pueden concentrarse varios grupos en el patio con un profesor de guardia o acompañar al alumnado a la cafetería preferentemente con grupos con el alumnado de mayor edad. Los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO tienen prioridad para permanecer en su aula.
 10. Cuando un profesor quede liberado de clase por la realización de actividades complementarias o extraescolares se incorporará al servicio de guardia y cubrirá, prioritariamente, a uno de los grupos en los que tenga clase el profesor que participa en la actividad complementaria o extraescolar.

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

1. Por el tamaño del Centro, y dado que, como mínimo, debe haber un profesor por cada 6 grupos o fracción, el número mínimo de profesores de guardia, cada recreo, es de 7.
2. El centro se divide en 7 zonas de vigilancia de recreo:
 - i) Zona 0: Puerta de entrada al recinto

- ii) Zona 1: Pista deportiva de futbito y zonas colindantes (porche cubierto bajo aulas de Sociosanitaria), junto al Aula Magna.
 - iii) Zona 2: Pista deportiva de baloncesto (zona edificio original) y zonas colindantes (aseos exteriores, porche, etc.)
 - iv) Zona 3: Pistas deportivas de baloncesto y futbito – zona nueva sureste.
 - v) Zona 4: Porche y zona de cafetería, aulas de medios audiovisuales, biblioteca, etc.
 - vi) Zona 5: Pista deportiva de futbito junto a Gimnasio (zona oeste)
 - vii) Zona 6: Itinerancia por todo el recinto, apoyo a las otras guardias.
3. En el horario del centro, la jefatura de estudios asignará un profesor de guardia a cada zona.
 4. Cada profesor, inmediatamente después de tocar el timbre del recreo, debe dirigirse a su zona asignada.
 5. En caso de lluvia o mal tiempo, el profesorado de guardia de recreo realizará sus funciones en las zonas de los porches, cafetería y biblioteca y pasillos interiores velando por el orden en dichas zonas y aulas colindantes.

Profesorado de guardia en el Aula de Convivencia

Serán funciones del profesorado de guardia en el Aula de Convivencia las siguientes:

- a) Anotar en el correspondiente registro del Aula todas las incidencias presentadas durante su tiempo de guardia.
- b) Velar por que el alumnado enviado al Aula de Convivencia realice las tareas que se le hayan encomendado.
- c) Asesorar y orientar al alumnado en la realización de dichas tareas.
- d) Encomendar al alumnado la realización de las fichas de reflexión que establezca el Departamento de Orientación.
- e) Realizar las actuaciones que se acuerden para la gestión del Aula de Convivencia.

El profesorado de guardia en el Aula de Convivencia desempeñará sus funciones bien durante el horario lectivo del instituto bien de lunes a jueves en horario de tarde.

Para la cobertura del servicio de guardia en el Aula de Convivencia se establecen los siguientes turnos:

Horario de mañana:

- Turno 1: 1ª, 2ª y 3ª hora.
- Turno 2: 4ª, 5ª y 6ª hora.

Horario de tarde:

- Turno 3: de 16:30 a 18:30 horas.

El profesorado de guardia en el Aula de convivencia hará turnos completos.

El profesorado de guardia de tarde en el Aula de convivencia será compensado con la reducción de dos horas de guardia de grupo-pasillo en el horario de mañana.

Profesorado de guardia en la Biblioteca

Funciones del profesor encargado de la sala durante el horario lectivo:

El profesor con asignación horaria de biblioteca es el responsable de la sala. Cada profesor tendrá una llave. No se abandonará la sala dejando la puerta abierta. Si el siguiente profesor no ha llegado, se desalojará la sala y se cerrará.

Realizará las tareas que tenga asignadas :

- catalogación,
- indización,
- tejuelado,
- control de préstamos y devoluciones,
- formación de usuarios,
- etc.

El profesor de guardia de biblioteca es el encargado de hacer cumplir las normas de convivencia en la biblioteca. Para ello, tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Desalojará de la sala a aquellos miembros de la comunidad educativa que no respeten las normas y registrará en el parte de incidencias los hechos.
2. Recogerá las autorizaciones que entreguen los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos para acceder a la sala en horario lectivo.
3. Atenderá el servicio de préstamos, en horas lectivas, a los profesores que lo demanden, bien para la utilización en el aula -hasta 30 ejemplares durante un mes- o a departamentos -préstamos mensuales, trimestrales o anuales- (Durante estas horas lectivas no se realizará ningún préstamo individual a los alumnos. Si un profesor quiere retirar ejemplares para el aula podrá enviar a un alumno con la tarjeta roja -los préstamos se anotarán al profesor-)
4. Anotará todas las incidencias que se produzcan durante las horas que tiene asignadas.

Observación:

No se podrán prestar ejemplares que no estén catalogados. (Se anotarán las demandas -Desideratas- para agilizar la preparación de esos ejemplares). HAY EJEMPLARES NO PRESTABLES (NO PUEDEN SALIR DE LA SALA).

5. Asimismo, podrá autorizar a un profesor que no haya reservado la sala a acudir allí con su grupo, en función de las actividades programadas. Registrará en el parte de incidencias los datos del profesor y el grupo que utiliza la sala.
6. Vigilará la correcta utilización de los ordenadores por parte del alumnado.
7. El profesor que esté en la biblioteca a 4ª hora colocará en los estantes correspondientes aquellos ejemplares que durante el recreo no se hayan podido colocar.

Los profesores encargados de la sala durante el recreo

Tendrán las siguientes funciones:

- Registrarán los préstamos y devoluciones.
- Orientarán a los alumnos en las demandas de material.
- Colocarán los ejemplares que sean devueltos.
- Se encargarán, asimismo, de hacer cumplir las normas de convivencia, amonestando y, en su caso, expulsando de la sala a quienes las incumplan.

El profesorado de guardia que deba atender la biblioteca en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual,

Se encargará de hacer cumplir las normas de convivencia en la biblioteca y tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Desalojará de la sala a aquellos miembros de la comunidad educativa que no respeten las normas y registrará en el parte de incidencias los hechos.
2. Recogerá las autorizaciones que entreguen los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos para acceder a la sala en horario lectivo.

3. Atenderá el servicio de préstamos, en horas lectivas, a los profesores que lo demanden, bien para la utilización en el aula - hasta 30 ejemplares durante un mes -, o a departamentos – préstamos mensuales, trimestrales o anuales - (Durante estas horas lectivas no se realizará ningún préstamo individual a los alumnos. Si un profesor quiere retirar ejemplares para el aula podrá enviar a un alumno con la tarjeta roja - los préstamos se anotarán al profesor-)
4. Anotará todas las incidencias que se produzcan durante las horas que tiene asignadas.

Observación:

No se podrán prestar ejemplares que no estén catalogados. (Se anotarán las demandas- Desideratas- para agilizar la preparación de esos ejemplares). HAY EJEMPLARES NO PRESTABLES (NO PUEDEN SALIR DE LA SALA).

5. Asimismo, podrá autorizar a un profesor que no haya reservado la sala a acudir allí con su grupo, en función de las actividades programadas. Registrará en el parte de incidencias los datos del profesor y el grupo que utiliza la sala.
6. Vigilará la correcta utilización de los ordenadores por parte del alumnado.

Profesorado de guardia administrativa y apoyo a la dirección

La dirección del Centro podrá encomendar tareas administrativas, de apoyo a la dirección y de organización y funcionamiento al profesorado que considere más idóneo para las funciones correspondientes. Entre dichas tareas están:

- Anotación de ausencias del alumnado en el módulo de faltas de la Intranet.
- Anotación de problemas de convivencia en Séneca.
- Apoyo al Plan Escuela TIC 2.0 (mantenimiento de instalaciones, portátiles del alumnado, etc.)

La realización de estas tareas serán equivalentes a horas del servicio de guardia con la siguiente tabulación:

- Guardia administrativa de ausencias del alumnado: 3 horas de guardia de grupo-pasillo.
- Guardia administrativa de convivencia – Séneca: 3 horas de guardia de grupo-pasillo.
- Guardia de mantenimiento Escuela TIC 2.0: 3 horas de guardia de grupo-pasillo.