

Protocol d'actuació per al professorat en cas d'absència de mestres CEIP Pintor Gimeno Barón

Objectiu: Establir un procediment clar i eficaç per gestionar tant les absències programades com les sobtades del professorat, assegurant la continuïtat del servei educatiu i el bon funcionament del centre.

1. Tipus d'Absències

1.1 Absències Programades: Són aquelles que es coneixen amb antelació, com baixes per malaltia, permisos, llicències o formació.

1.2 Absències Sobtades: Són aquelles que s'esdevenen sense previ avís, com per exemple, per malaltia sobtada, accident o emergències familiars.

2. Gestió d'Absències Programades

2.1 Comunicació de l'absència:

El mestre que preveja la seva absència ho ha de comunicar amb almenys 5 dies d'antelació a la Direcció del centre.

Haurà de presentar la documentació corresponent (permís, baixa, etc.) en el seu cas.

2.2 Planificació de substitucions:

La Direcció del centre avaluarà les necessitats i contactarà amb el servei de substitucions de la Conselleria d'Educació, seguint el protocol establert (annex I: Contingències).

Si no es pot comptar amb un substitut extern a temps, s'organitzaran redistribucions temporals de l'alumnat, assignant al grup a altres mestres.

2.3 Organització del material:

El mestre absent haurà de preparar material i activitats a seguir durant la seva absència. Aquest material pot ser digital o en format físic i haurà de ser accessible per al substitut o el docent que es faci càrrec del grup.

2.4 Reunions de coordinació:

En cas d'absències prolongades, la Direcció d'estudis convocarà una reunió de coordinació amb els mestres afectats per revisar el pla de treball i assegurar la continuïtat pedagògica.

3. Gestió d'Absències Sotrades

3.1 Comunicació de l'absència:

El mestre que no puga assistir al centre per una causa sobtada haurà de comunicar-ho el més prompte possible a la Direcció, preferiblement abans de l'inici de la jornada escolar.

3.2 Mesures immediates:

La Direcció d'estudis del centre, juntament amb l'equip directiu, organitzarà la redistribució dels alumnes del mestre absent d'acord amb les alternatives següents:

Cobertura interna: Cobrir l'absència amb l'horari de contingència del professorat del centre realitzat a l'inici del curs escolar per part de la direcció d'estudis del centre (annex I: Contingències).

Treball de l'alumnat i Previsió del Professorat: Els mestres tindran visible a la taula de la seua aula una planificació setmanal de les activitats programades per a l'alumnat d'acord amb la seua programació d'aula. També tindran organitzat i fàcilment accessible per al professorat substituït el material necessari per tal de poder acomplir l'esmentada planificació.

Professorat substituït: El professorat substituït seguirà la planificació setmanal del professorat absent i en finalitzar cada sessió anotarà l'acompliment de l'esmentada planificació així com les incidències ocorregudes durant la seua actuació amb eixe grup-classe.

Intercanvi d'informació: El professorat absent, en reincorporar-se, revisarà les anotacions realitzades a la seua planificació setmanal per part del professorat substituït i contactarà amb el mateix per tal de recollir la informació generada de l'alumnat i les incidències ocorregudes durant la seua absència.

3.3 Substitució:

Si l'absència es prolonga per més de 3 dies i no s'ha gestionat una substitució, la Direcció ho haurà de notificar a la Conselleria d'Educació per sol·licitar un mestre suplent.

4. Substitució per part d'altres mestres

4.1 Contingència:

En el moment de la confecció dels horaris per part de la Direcció d'estudis es realitzarà també l'horari de les contingències de tot el professorat. Aquest horari es realitzarà seguint els criteris d'elaboració d'horaris aprovats pel claustre en la memòria final de curs del curs anterior (annex I: Contingències).

4.2 Equips de cicle:

Dins de cada cicle educatiu, els mestres hauran de col·laborar entre ells per coordinar les substitucions en cas d'absències breus. És fonamental mantenir una bona comunicació i coordinació per garantir el bon funcionament del cicle.

5. Documentació i seguiment

5.1 Registre d'absències:

La Direcció d'estudis del centre portarà un registre de les absències del professorat i les accions preses per cobrir-les emprant la plataforma Itaca i, seguint la normativa, publicant el resum mensual de les absències del professorat en acabar cada mes al tauler d'anuncis de la Sala de Professors.

5.2 Avaluació de les mesures preses:

En finalitzar cada trimestre, la Direcció, juntament amb l'equip docent, avaluarà el funcionament del protocol i proposarà millores si fos necessari per optimitzar la gestió d'absències en el futur.

6. Comunicació amb les famílies

6.1 Informar les famílies:

En cas d'absències prolongades o de canvis significatius en l'organització de classes, les famílies seran informades a través dels canals oficials del centre (plataforma educativa, circulars, reunions, etc.).

6.2 Assegurar la tranquil·litat de les famílies:

És important que les famílies comprenguin que es prenen totes les mesures necessàries per assegurar que l'aprenentatge dels seus fills no es veja afectat, independentment de l'absència del mestre.

7. Conclusió

Aquest protocol busca garantir la continuïtat del procés educatiu en el centre d'Educació Infantil i Primària, minimitzant l'impacte de les absències tant programades com sobtades dels mestres. La col·laboració i coordinació entre tot l'equip docent i directiu és essencial per assegurar que l'alumnat rebi una educació de qualitat, independentment de les circumstàncies.

ANNEX I: CONTINGÈNCIES

ORGANITZACIÓ DE LES SUBSTITUCIONS

En cas d'absència d'algun mestre o mestra aquest serà l'ordre per a substituir:

1r lloc: mestre o mestra que tinga suport en eixa aula.

2n lloc: mestre o mestra que tinga eixa sessió lliure.

3r lloc: mestre o mestra que tinga hores de coordinació.

4t lloc: mestre o mestra que estiga realitzant suport en altra aula.

5é lloc: especialista de AL o PT que estiga fent atenció a alumnat en eixa aula.

- A Infantil es prioritzarà que entre a substituir, sempre que se puga, la mestra o mestre de suport d'infantil. Si no es pot se seguirà l'ordre abans esmentat.