

## **PROCEDURA ZWIĄZANA Z ORGANIZOWANIEM I PEŁNIENIEM ZASTĘPSTW ZA NIEOBECNYCH NAUCZYCIELI**

1. Za organizację zastępstw odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub kierownika świetlicy o ewentualnej nieobecności w szkole z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych. Informacje przekazuje osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor organizuje zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, przydzielając je nauczycielom mającym „okienko”, kończącym zajęcia lub rozpoczynającym zajęcia od późniejszej godziny. Kierownik świetlicy zastępstwa ustala bezpośrednio z nauczycielem.
4. Dyrektor w pierwszej kolejności angażuje na zastępstwo nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu, co nieobecny nauczyciel, w drugiej kolejności nauczyciela uczącego w danej klasie, w następnej dostępnego nauczyciela.
5. W przypadku dłuższych zastępstw w klasach I-III SP dyrektor stara się, w miarę możliwości, przydzielać je tym samym nauczycielom.
6. Dyrektor uzyskawszy informacje o nieobecności nauczyciela niezwłocznie organizuje zastępstwa, wpisując je w dzienniku elektronicznym, umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy ogłoszeń na korytarzu przy pokoju nauczycielskim.
7. Każdy nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco sprawdzać w dzienniku elektronicznym lub na tablicy ogłoszeń, czy nie zostało mu przydzielone zastępstwo.
8. Wychowawca klasy informuje swoich wychowanków o zaplanowanych zastępstwach oraz odwołanych zajęciach.
9. W klasach I-III SP oraz w I półroczu w kl. IV zastępstwa są organizowane na wszystkie zajęcia za nieobecnych nauczycieli – nie odwołuje się uczniów z pierwszych czy ostatnich lekcji.
10. Uczeń i jego rodzice mają możliwość śledzenia pojawiających się zastępstw w dzienniku elektronicznym i na tablicy ogłoszeń.
11. Nauczyciel jest zobowiązany zrealizować przydzielone przez dyrektora/kierownika świetlicy zastępstwo, a w wyjątkowych przypadkach poinformować go niezwłocznie o niemożności realizacji zastępstwa.
12. Nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo ma obowiązek pełnić dyżur za nieobecnego nauczyciela po zrealizowanych zajęciach.

13. Nauczyciel realizując przydzielone zastępstwo ma obowiązek sprawdzić listę, odznaczyć obecnych i nieobecnych uczniów oraz wpisać temat zajęć.
14. Nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo:
- a) realizuje program z przedmiotu, którego uczy
  - b) realizuje materiał przekazany przez nieobecnego nauczyciela
  - c) prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawcze lub zajęcia psychoedukacyjne.
15. Dyrektor/kierownik świetlicy organizuje również zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w związku z ich udziałem w zawodach, konkursach, egzaminach czy wycieczkach klasowych. W tym ostatnim przypadku na zastępstwa w pierwszej kolejności wyznaczani są nauczyciele, którzy zgodnie z planem powinni mieć lekcje w klasie, która jest na wycieczce.
16. W celu sprawnego przygotowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli w związku z zawodami, konkursami czy wycieczkami klasowymi, wydrukowane karty wycieczek należy złożyć w sekretariacie najpóźniej na tydzień przed planowanym wyjazdem (wcześniej wpis zamieszczamy w Librusie).
17. Nauczyciele ubiegający się o dzień wolny w związku z opieką nad dzieckiem, składają podanie do dyrektora najpóźniej na trzy dni przed planowaną opieką, w celu właściwego zorganizowania zastępstw.

***Procedura obowiązuje od dnia 03.09.2018 r. wprowadzona Zarządzeniem nr 19A/2018 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dnia 3 września 2018 r.***

Dyrektor ZSP im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi  
Jadwiga Jodłowska