

## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA ORGANIZOWANIA ZASTĘPSTW ZA NIEOBECNYCH NAUCZYCIELI**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity opublikowany w Dz. U. z 2021, poz. 1762);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (tekst jednolity opublikowany w Dz. U. z 2014 r. poz. 416 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. poz. 868);
- Regulamin przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, przyznawania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku racy nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolu, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wojkowice.

### § 1.

1. Niniejsza procedura ma na celu:

1) Systematyczne organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, zapewnienie uczniom właściwej opieki oraz nieprzerwanej realizacji treści podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów,

2) Usprawnienie obiegu dokumentów dotyczących organizacji stałych i doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

2. Procedura dotyczy dyrektora, wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach.

### § 2.

1. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych powyżej planowanego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, której realizacja następuje w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela.

### **I. Opis działań i obowiązki osób realizujących zadania będące przedmiotem procedury**

### § 3.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia sekretariatu szkoły o swojej nieobecności spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym (jeśli to możliwe dzień wcześniej lub przed godziną 8.00 w dniu, w którym powinien stawić się do pracy).

2. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania dyrektora na piśmie, co najmniej tydzień wcześniej, o zaplanowanej nieobecności np. wyjazd służbowy, udział w szkoleniu, wycieczka klasowa (karta wycieczki) itp.

3. W uzasadnionych dobru uczniów przypadkach, dyrektor ma prawo odmówić wydania zgody na nieobecność nauczyciela z powyższych przyczyn jeśli uzna, że nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa lub nieobecność nauczyciela znacząco zakłóci pracę szkoły.

4. Osobą odpowiedzialną za przydzielanie nauczycielom doraźnych zastępstw i kontrolowanie ich jest nauczyciel upoważniony przez dyrektora szkoły. Osoba ta jest zobowiązana do przydzielania zastępstw za nieobecnego nauczyciela niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jego nieobecności. Przydzielone zastępstwa umieszczane są w dzienniku elektronicznym oraz na wyznaczonej tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w formie pisemnej. Dyspozycja zawiera: datę, dzień tygodnia, nazwisko nauczyciela nieobecnego oraz wykaz zajęć objętych zastępstwami.

5. Godziny nieobecnego nauczyciela obsadza się zastępstwami według następującej, możliwej do wykorzystania hierarchii:

1) Klasy IV-VIII:

- a) nauczyciel tego samego przedmiotu,
- b) nauczyciel uczący w tej klasie,
- c) wychowawca danej klasy,
- d) nauczyciel biblioteki, pedagog/pedagog specjalny, psycholog lub nauczyciel świetlicy,
- e) inny nauczyciel, który nie ma w tym czasie lekcji,
- f) nauczyciel realizujący zajęcia z inną grupą uczniów (łączenie grup)

2) Klasy I-III:

- a) inny nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, który nie ma w tym czasie lekcji,
- b) nauczyciel uczący w tej klasie,
- c) nauczyciel biblioteki, pedagog/ pedagog specjalny, psycholog lub nauczyciel świetlicy,
- d) pozostali nauczyciele.

3) W świetlicy szkolnej:

- a) wychowawca świetlicy
- b) pozostali nauczyciele

6. Za nauczyciela biblioteki, pedagoga/ pedagoga specjalnego oraz psychologa zastępstw nie wyznacza się.

7. W sytuacjach nagłych zastępstwo może przejąć dyrektor lub wicedyrektor.

8. Nauczyciel na zastępstwie realizuje w miarę możliwości treści podstawy programowej przedmiotu, za który objął zastępstwo. W przypadku braku takiej możliwości realizuje treści podstawy programowej swojego przedmiotu.

9. Nauczyciel biblioteki, pedagog/pedagog specjalny, psycholog realizuje na zastępstwie treści według zatwierdzonego „Planu pracy biblioteki”, „ Planu pracy pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego” lub „ Programu wychowawczo-profilaktycznego” na dany rok szkolny.

10. W sytuacjach nagłych godziny doraźnych zastępstw mogą być przydzielone każdemu nauczycielowi.

11. W przypadku dużej liczby godzin doraźnych zastępstw spowodowanych dłuższą (ponadmiesięczną) absencją nauczyciela, zastępstwa ustala i przydziela dyrektor szkoły.

12. Dopuszcza się odwoływanie początkowych i zwalnianie z ostatnich lekcji z wyprzedzeniem jednodniowym. Odpowiedzialność za odwołane lekcje ponosi upoważniona przez dyrektora osoba, która ma obowiązek wprowadzić zmiany w planie do dziennika elektronicznego dzień wcześniej.
13. Za zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, logopedyczne, inne zajęcia pozalekcyjne (np. koła zainteresowań itp.) nie będą wyznaczane zastępstwa.
14. Obowiązkiem nauczyciela realizującego zastępstwo doraźne jest przejąć dyżur podczas przerw międzylekcyjnych za nieobecnego nauczyciela po zakończonym zastępstwie.
15. W przypadku zbieżności dyżurów zostanie wyznaczone zastępstwo za dyżur.

#### § 4.

1. Doraźne zastępstwa podawane są każdorazowo do wiadomości w dniu poprzedzającym wystąpienie zastępstw bądź na bieżąco na wyznaczonej tablicy w pokoju nauczycielskim.
2. Obowiązkiem wszystkich nauczycieli jest bieżące zapoznawanie się z informacjami dotyczącymi zorganizowanych zastępstw zawartymi w dzienniku elektronicznym lub na karcie zastępstw, która umieszczana jest na wyznaczonej tablicy w pokoju nauczycielskim.

#### § 5.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wypełnienia zastępstwa w sposób najbardziej rzetelny.
2. W przypadku braku możliwości zrealizowania przez nauczyciela wyznaczonego zastępstwa, nauczyciel zgłasza to niezwłocznie osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły, który posiada informacje o nieobecności w szkole nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami zobowiązany jest do podjęcia natychmiastowych działań prowadzących do zapewnienia uczniom należytej opieki, a w szczególności powinien ten fakt zgłosić dyrekcji.
4. Nauczyciele realizujący doraźne zastępstwa zobowiązani są do bieżącego odnotowywania faktu zrealizowania przydzielonych godzin doraźnych zastępstw w dzienniku elektronicznym.
5. Podstawą rozliczenia godzin doraźnych zastępstw jest indywidualna karta rozliczeniowa nauczyciela sporządzona przez niego do dnia określonego przez dyrektora szkoły w każdym okresie rozliczeniowym złożona u sekretarza szkoły. Obowiązkiem nauczyciela jest poprawne wypełnienie indywidualnej karty rozliczeniowej i potwierdzenie zawartych w niej informacji własnym podpisem.
6. Nauczyciel ma prawo do wynagrodzenia za zrealizowane doraźnie zastępstwa wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z elektronicznej Księgi Zastępstw oraz z Zeszytu Zastępstw i są prawidłowo udokumentowane w odpowiednim dzienniku.
7. Okresy rozliczeniowe ustala dyrektor szkoły.
8. Dyrektor szkoły dokonuje comiesięcznie kontroli indywidualnych kart rozliczeniowych z dziennikami.
9. Jeżeli nauczyciel nie rozliczył zrealizowanych godzin ponadwymiarowych lub zastępstw doraźnych w okresie rozliczeniowym uwzględnia je w następnej indywidualnej karcie rozliczeniowej.
10. Na podstawie indywidualnych kart rozliczeniowych oraz szkolnej dokumentacji zajęć, dyrekcja szkoły sprawdza pod względem merytorycznym prawidłowość udokumentowania zrealizowanych miesięcznie godzin ponadwymiarowych, porównuje zgodność ich wykonania ze stanem faktycznym oraz zatwierdza za nie wypłatę wynagrodzenia.

11. Indywidualne karty rozliczeniowe oraz miesięczne zestawienia zbiorcze przechowywane są w szkole.

## **II. Postanowienia ogólne**

Dokumentacja przydzielonych nauczycielom godzin doraźnych zastępstw prowadzona jest w dzienniku elektronicznym w postaci Księgi Zastępstw oraz w formie pisemnej w Zeszycie Zastępstw.

1. Procedurę zaopiniowano na Radzie Pedagogicznej w dniu .....
2. Procedura obowiązuje od momentu zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.