



Wewnątrzszkolna procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli

Numer szkolny procedury: GD____/2008/2009

Dobczyce. 1.09.2008r.

1. Cel procedury:

Systematyczne organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, zapewnianie uczniom właściwej opieki oraz nieprzerwanej realizacji treści programowych z poszczególnych przedmiotów.

2. Osoby, których dotyczy:

Dyrektor, wicedyrektor, wszyscy nauczyciele szkoły.

3. Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność osób realizujących zadania:

- Wicedyrektor jest odpowiedzialny za wyznaczenie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
- Dyrektor szkoły w przypadku nieobecności wicedyrektora szkoły przejmuje obowiązek ustalenia zastępstw doraźnych.
- Nauczyciel jest zobowiązany do wypełnienia zastępstwa w sposób najbardziej rzetelny.
- W przypadku niemożliwości wykonania przez nauczyciela zastępstwa, zgłasza to u wicedyrektora.

4. Opis działań:

- Wicedyrektor jest zobowiązany do przydzielenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, natychmiast po otrzymaniu informacji o jego nieobecności.

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

- ✚ nauczyciel tego samego przedmiotu,
- ✚ wychowawca danej klasy,
- ✚ nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem,
- ✚ wychowawca biblioteki lub świetlicy,
- ✚ nauczyciel uczący w tej klasie,
- ✚ inny nauczyciel, który nie ma w tym czasie lekcji.

- Nauczyciel na zastępstwie realizuje w miarę możliwości treści programowe przedmiotu, na który objął zastępstwo. W przypadku niemożliwości realizuje treści swojego przedmiotu.
- Nauczyciele biblioteki mogą realizować na zastępstwach treści zaplanowane do realizacji na lekcjach bibliotecznych.
- Wychowawcy świetlicy wykorzystują zastępstwa doraźne do zorganizowania w świetlicy szkolnej i nadzorowania uczniów podczas pracy z podręcznikiem.
- Nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo doraźne, powinien:
 - ✚ Odnotować podpisem zgodę na przyjęcie zastępstwa w tzw. „Księdze zastępstw”,
 - ✚ W dzienniku lekcyjnym dokonać zapisu w zakresie tematu lekcji, frekwencji uczniów, potwierdzić to podpisem.
- W przypadku konieczności sprawowania dyżuru za nieobecnego nauczyciela ustala się zasadę przyjmowania dyżuru po zakończonym zastępstwie. W przypadku zbieżności dyżurów zostanie wyznaczone zastępstwo za dyżur.
- Dopuszcza się odwoływanie pierwszych lekcji i zwalnianie z ostatnich z wyprzedzeniem jednodniowym. Odpowiedzialność za zapowiedzenie uczniom zwolnienia zanotowanego w zeszycie informacyjnym ponosi wyznaczony przez wicedyrektora nauczyciel.
- Za zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastykę korekcyjną, koła przedmiotowe nie będą wyznaczone zastępstwa. Odpowiedzialność za zwolnienie uczniów przejmuje wyznaczony nauczyciel. Świetlica szkolna może przejąć ewentualne czynności opiekuńcze w ramach swojej pracy.

5. Wykaz dokumentacji koniecznej przy przydzielaniu zastępstw:

- Księga zastępstw,
- dziennik lekcyjny.

6. Oczekiwane efekty:



GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH

ul. Parkowa 4, 32-410 Dobczyce, tel./fax 012 271 11 93

NIP 681-18-45-177

Regon 357148660

e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

Systematyczna realizacja treści programowych. Zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniów. Równomierne i sprawiedliwe przydzielanie zastępstw doraźnych.