



REGULAMIN ZASTĘPSTW ZA NIEOBECNEGO NAUCZYCIELA

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku.
2. Celem regulaminu jest zapewnienie ciągłości procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego oraz bezpieczeństwa uczniów.
3. Zastępstwa organizowane są w przypadku nieobecności nauczyciela wynikającej z przyczyn losowych, choroby, urlopu lub innych uzasadnionych powodów.

§ 2.

Obowiązki nauczyciela nieobecnego

1. Nauczyciel planujący nieobecność (np. udział w szkoleniu, urlop okolicznościowy) zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły
2. W przypadku nieobecności nieplanowanej (choroba, zdarzenie losowe) nauczyciel zobowiązany jest poinformować szkołę niezwłocznie, najlepiej do godziny 7:30 w dniu nieobecności.
3. Nauczyciel, o ile to możliwe, przekazuje propozycję tematów zajęć lub materiałów do realizacji podczas zastępstwa.

§ 3.

Organizacja zastępstw

1. Za organizację zastępstw odpowiada dyrektor szkoły lub przez niego upoważniona osoba .
2. Zastępstwa przydzielane są w następującej kolejności:
 1. nauczycielom tego samego przedmiotu,
 2. nauczycielom pokrewnych przedmiotów,
 3. innym nauczycielom posiadającym kwalifikacje pedagogiczne,
 4. w razie braku możliwości – nauczycielom pełniącym dyżur lub mającym „okienko”.
3. W pierwszej kolejności zastępstwa przydziela się nauczycielom, którzy w danym dniu są obecni w szkole.
4. Zastępstwa mogą być odpłatne lub nieodpłatne – zgodnie z obowiązującymi przepisami i decyzją dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel realizujący zastępstwo zobowiązany jest:
 1. zapewnić bezpieczeństwo uczniom,
 2. prowadzić zajęcia zgodnie z planem lub materiałem wskazanym przez nieobecnego nauczyciela,
 3. odnotować fakt przeprowadzenia zastępstwa w dzienniku elektronicznym.

§ 4.

Zasady rozliczania zastępstw

1. Zastępstwa planowe (wynikające z wcześniej znanej nieobecności) mogą być rozliczane jako płatne zgodnie z przepisami o wynagradzaniu nauczycieli.
2. Zastępstwa doraźne (nagłe) rozliczane są na podstawie ewidencji prowadzonej przez dyrektora szkoły lub przez niego upoważnioną osobę i zatwierdzane przez dyrektora szkoły.
3. Zastępstwa nieodpłatne mogą być przydzielane wyłącznie w przypadkach uzasadnionych organizacyjnie (np. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, brak nauczycieli do zastępstw płatnych).

§ 5.

Dokumentowanie zastępstw

1. Każde doraźne zastępstwo nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym – elektronicznym zgodnie z obowiązującą w szkole formą dokumentacji.
2. W dzienniku należy odnotować w szczególności:
 1. informację o pełnieniu zastępstwa,
 2. temat zajęć dostosowany do możliwości realizacji podczas zastępstwa,
 3. obecność uczniów,
 4. ewentualne uwagi dotyczące przebiegu zajęć.
3. Nauczyciel pełniący zastępstwo potwierdza realizację zajęć odpowiednim wpisem w systemie elektronicznym.
4. Zastępstwa są ewidencjonowane w arkuszu zastępstw prowadzonym w systemie elektronicznym.

§ 6

Informacja o zastępstwach

1. Informacje o zastępstwach publikowane są codziennie w systemie elektronicznym Librus.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z planem zastępstw każdego dnia.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i może być aktualizowany w zależności od potrzeb organizacyjnych szkoły.