

PROCEDURA ORGANIZOWANIA ZASTĘPSTW ZA NIEOBECNYCH NAUCZYCIELI W GIMNAZJUM NR 14 W ŁODZI

1. Cel procedury:

- Systematyczne organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- Zapewnienie uczniom opieki oraz nieprzerwanej realizacji treści programowych z poszczególnych przedmiotów.

2. Osoby, których dotyczy:

- Dyrektor.
- Wszyscy nauczyciele szkoły.

3. Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność osób realizujących zadania:

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

4. Opis działań.

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

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

- Nauczyciel tego samego przedmiotu.
- Wychowawca danej klasy.
- Nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem zewnętrznym.
- Nauczyciel biblioteki.
- Nauczyciel uczący w tej klasie.
- Inny nauczyciel, który nie ma w tym czasie lekcji.

b) Za nauczyciela biblioteki i pedagoga nie wyznacza się zastępstw.

c) W sytuacjach nagłych zastępstwo może przejąć dyrektor.

- Nauczyciel na zastępstwie realizuje w miarę możliwości treści programowe przedmiotu, na który objął zastępstwo. W przypadku niemożności, realizuje treści programowe swojego przedmiotu.
- Nauczyciel biblioteki może realizować na zastępstwie treści zaplanowane do realizacji na lekcjach bibliotecznych.
- Nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo doraźne powinien w elektronicznym dzienniku lekcyjnym dokonać zapisu w zakresie tematu lekcji oraz frekwencji uczniów.

- 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.
- Informację dla uczniów i ich opiekunów przekazuje dyrektor szkoły, społeczny wicedyrektor i wychowawca klasy.

5. Wykaz dokumentacji koniecznej przy przydzielaniu zastępstw.

- Moduł „zastępstw” znajdujący się w elektronicznym dzienniku Librus.

6. Oczekiwane efekty.

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

Postanowienia końcowe:

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 1.09.2012 roku po zapoznaniu i akceptacji Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum nr 14.
2. Procedurę opracowała- Społeczny wicedyrektor Publicznego Gimnazjum nr 14.