

I. Informowanie o nieobecności nauczyciela:

1. Nauczyciel powinien w miarę możliwości powiadomić dyrekcję o swojej nieobecności niezwłocznie po zaistnieniu jej przyczyny (choroba, przypadek losowy itd.) lub uzgodnić termin swojej przewidywanej nieobecności z dyrektorem Gimnazjum (wycieczka, udział w szkoleniu, konkursie, zawodach sportowych itp.).
2. W przypadku nieobecności planowanej, nauczyciel zobowiązany jest poinformować dyrektora lub nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo o temacie zajęć oraz treściach, które powinny być zrealizowane, jeśli zastępstwo będzie realizował nauczyciel tego samego przedmiotu.

II. Organizowanie zastępstw:

1. Zastępstwa ustala dyrektor lub zastępca społeczny dyrektora.
2. O wyznaczonych zastępstwach dyrektor lub zastępca społeczny dyrektora informują nauczycieli w formie komunikatu wywieszonego na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a jeśli zastępstwa są ustalane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przekazuje informację ustnie nauczycielowi, który będzie realizował zastępstwo.

3. W szkole prowadzi się *Księgę zastępstw doraźnych*, do których wpisuje się:

- przedmiot/rodzaj zajęć wynikający z planu
- imię i nazwisko nieobecnego nauczyciela
- klasę
- zrealizowany przedmiot/rodzaj zajęć
- imię i nazwisko nauczyciela zastępującego
- datę
- podpis nauczyciela zastępującego

4. Zastępstwa organizuje się w formie:

- a) płatnej godziny ponadwymiarowej,

b) niepłatnej godziny przepracowanej w ramach planowego czasu pracy nauczyciela (np. nauczyciel świetlicy, pedagog szkolny, nauczyciel biblioteki).

5. Zajęcia organizowane w ramach zastępstw mogą mieć charakter:

a) lekcji tego samego przedmiotu (jeśli nauczyciel zastępujący posiada odpowiednie kwalifikacje)

b) lekcji innego przedmiotu, zgodnie z kwalifikacjami nauczyciela zastępującego

c) zajęć w świetlicy szkolnej

d) lekcji bibliotecznych

e) zajęć z pedagogiem lub psychologiem

6. Dokumentowanie odbytych zastępstw:

- a) nauczyciel, który przeprowadził zajęcia w zastępstwie nieobecnego nauczyciela, zapisuje w dzienniku zajęć nazwę przedmiotu, który zrealizował (jeśli były to zajęcia inne niż planowane), temat zajęć, składa swój podpis oraz umieszcza adnotację zielonym długopisem
- b) po odbyciu zajęć nauczyciel zastępujący składa podpis w *Księdze zastępstw doraźnych*.

7. Inne postanowienia:

- a) nauczyciel realizujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżury, chyba że ma w tym czasie wyznaczone swoje dyżury, wówczas dyrektor lub zastępca społeczny wskazuje innego nauczyciela na dyżur,
- b) w wyjątkowych przypadkach, w sytuacji niemożności zorganizowania zastępstw na pierwszych i ostatnich godzinach zajęć w ciągu dnia, można zwolnić uczniów, pod warunkiem skutecznego, wcześniejszego powiadomienia wszystkich uczniów danej klasy,
- c) nie ustala się zastępstw za pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, nauczyciela świetlicy lub bibliotekarza, nauczycieli prowadzących zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze lub inne pozalekcyjne.

8. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 roku.