

Procedura organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli w Przedszkolu Publicznym Jelonek w Papowie Toruńskim

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871)
- Statut Przedszkola Publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim

1. Cel procedury

Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli przedszkola ma na celu zapewnienie dzieciom właściwej opieki oraz kontynuację realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Definicja przedmiotu procedury

- 1) Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych (tzw. godziny stałe).
- 2) Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

3. Osoby, których dotyczy procedura

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim.

4. Opis procedury

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania dyrektora/wicedyrektora o planowanej lub nagłej nieobecności telefonicznie lub osobiście.
- 2) Do zaplanowania i przydzielenia zastępstw za nieobecnego nauczyciela zobowiązany jest wicedyrektor przedszkola. W przypadku nieobecności wicedyrektora obowiązek

zorganizowania zastępstw przejmuje dyrektor przedszkola.

- 3) Wicedyrektor organizuje zastępstwo za nieobecnego nauczyciela niezwłocznie po otrzymaniu informacji o braku możliwości stawienia się w pracy danego nauczyciela.
- 4) Możliwe jest łączenie grup, o ile liczba dzieci nie przekracza dopuszczalnych norm i zapewniona jest odpowiednia liczba opiekunów.
- 5) W przypadku długotrwałej nieobecności (np. urlop macierzyński, długie zwolnienie lekarskie), dyrektor zatrudnia nauczyciela na zastępstwo zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela lub przydziela godziny nadwymiarowe.
- 6) Dyrektor zatwierdza i przekazuje do księgowości informacje o liczbie zrealizowanych przez nauczyciela zastępstw w celu wypłacenia wynagrodzenia.
- 7) Zastępstwa przydzielane są jako płatne godziny doraźnych zastępstw.
- 8) Zastępstwo jest bezpłatne, jeżeli nauczyciel realizuje zajęcia w ramach swojego pensum.
- 9) Nauczyciele o przydzielonych zastępstwach powiadomieni zostają w formie pisemnej.
- 10) W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustne/telefoniczne powiadomienie nauczyciela przez wicedyrektora lub dyrektora o przydzieleniu mu zastępstwa.
- 11) Wszyscy nauczyciele zobowiązani są przed rozpoczęciem pracy zapoznać się z organizacją zastępstw.
- 12) Nauczyciel realizujący zastępstwo zobowiązany jest do wypełnienia zastępstwa w sposób rzetelny, zgodnie z planem miesięcznym i ramowym rozkładem dnia.
- 13) Nauczyciel realizujący zastępstwo zobowiązany jest do dokonania wpisów w dziennikach zajęć dotyczących zrealizowanych zadań wynikających z prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych oraz godzin pracy. Przy podpisie poświadczającym realizację zajęć w ramach doraźnych zastępstw należy zastosować adnotację w formie skrótu "**wz.**".
- 14) Każdy nauczyciel ma obowiązek ewidencjonowania nadgodzin stałych oraz doraźnych zastępstw i przekazywania obowiązującej dokumentacji dotyczącej zrealizowanych nadgodzin osobie upoważnionej przez dyrektora przedszkola w ustalonym terminie.
- 15) Zastępstwa przydzielane są nauczycielom według następującej, możliwej do wykorzystania hierarchii:
 - a) wychowawca danej grupy,
 - b) inny nauczyciel, który nie ma w tym czasie zajęć,
 - c) wicedyrektor oraz dyrektor obejmują zastępstwo w sytuacji nagłej lub w razie niemożności podjęcia zastępstwa przez innych nauczycieli
- 16) Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody.
- 17) Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu według stawki osobistego zaszeregowania.

5. Wykaz dokumentacji

- 1) Ewidencja zastępstw/księga zastępstw
- 2) Dzienniki zajęć
- 3) Wykaz godzin zastępstw doraźnych, godzin nadwymiarowych nauczycieli/specjalistów
- 4) Zestawienia miesięczne o zastępstwach zrealizowanych w przedszkolu

6. Postanowienia końcowe

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 2) Każdy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą procedurą.
- 3) W sytuacjach nieujętych w procedurze, decyzję podejmuje dyrektor przedszkola, kierując się dobrem dzieci oraz przepisami prawa oświatowego.